Krajowy Rejestr Zadłużonych

Portal Użytkowników Branżowych

Podręcznik użytkownika

Wersja 1.02

Spis treści

1. Informacje ogólne 6
   1.1. Cel i struktura dokumentu 6
   1.2. Odbiorcy produktu 6
   1.3. Zakres produktu 6
   1.4. Skróty pojęć 6
   1.5. Stosowane style czcionek 6
   1.6. Stosowane symbole 7
   1.7. Odwołania 7
2. Wprowadzenie 7
3. Wymagania 7
4. Role użytkowników 8
5. Ogólne zasady obsługi aplikacji 8
   5.1. Uruchomienie aplikacji 8
   5.2. Pulpit pracy aplikacji 9
   5.3. Standardowe elementy aplikacji 10
   5.4. Poruszanie się między aplikacjami 14
   5.5. Obsługa filtrowania listy postępowań/dokumentów 15
6. Obsługa postępowań w aplikacji 17
   6.1. Lista postępowań 19
   6.2. Szczegóły postępowania 20
      6.2.1. Szczegóły 21
      6.2.2. Pozostali uczestnicy 22
      6.2.3. Dodanie uczestnika postępowania 23
      6.2.4. Edycja metryki 25
      6.2.5. Podgląd metryki 26
   6.3. Postępowania powiązane 27
   6.4. Akta postępowania 29
      6.4.1. Teczki wierzytelności 30
      6.4.2. Historia doręczenia 30
      6.4.3. Adnotacje 32
      6.4.4. Wykonanie czynności 34
      6.4.5. Zmień status 35
      6.4.6. Utwórz odpis 36
      6.4.7. Przenieś do zakładki 39
      6.4.8. Utwórz zakładkę i przenieś 41

6.4.9. Przenieś do Akt głównych 42
6.4.10. Dodanie pliku zewnętrznego 43
6.5. Dokumenty robocze 45
6.5.1. Tworzenie dokumentów roboczych 47
6.5.2. Edycja dokumentów roboczych 51
6.5.3. Obsługa dokumentów roboczych 66
6.6. Moje odpisy 71
6.6.1. Obsługa odpisów 72
6.6.2. Sortowanie/Filtrowanie odpisów 73
7. Dane wierzycieli 74
7.1. Dodanie wierzyciela 74
7.2. Usuwanie wierzyciela 77
7.3. Edytowanie wierzyciela 78
8. Stan wierzytelności 79
9. Postępowanie upadłościowe 81
9.1. Rejestr masy upadłości 81
9.1.1. Spis majątku 81
9.1.2. Spis objętych składników majątku 84
9.1.3. Spis nieobjętych składników majątku 86
9.1.4. Spis należności 89
9.1.5. Ujawnienie składnika majątku w rejestrze publicznym KRZ 91
9.1.6. Usuwanie składnika majątku ujawnionego w rejestrze publicznym KRZ 93
9.1.7. Usuwanie składnika majątku nieujawnionego w rejestrze publicznym KRZ 96
9.1.8. Modyfikacja składnika majątku 97
9.1.9. Import rejestru masy upadłości z pliku 98
9.2. Kategorie wpływów 100
9.3. Wpływy 103
9.4. Spis inwentarza 105
9.4.1. Utworzenie spisu inwentarza 105
9.4.2. Usuwanie spisu inwentarza 108
9.4.3. Składanie spisu inwentarza do akt 109
9.4.4. Zbiorczy spis inwentarza 111
9.5. Lista wierzytelności 113
9.5.1. Dodanie listy wierzytelności 113
9.5.2. Dodawanie wierzytelności 115
9.5.3. Import ze zgłoszeń wierzytelności 119

9.5.4. Modyfikacja wierzytelności 121
9.5.5. Usuwanie wierzytelności 123
9.5.6. Wyślij listę wierzytelności do upadłego 124
9.5.7. Wyślij listę wierzytelności do sądu 125
9.6. Zobowiązania masy 127
9.6.1. Zobowiązania zaspokajane w planie podziału (PP) 127
9.6.2. Kategorie wydatków 129
9.6.3. Wydatki 132
9.7. Spłata wierzytelności 135
9.7.1. Plan podziału funduszów masy 135
9.7.2. Oddzielne plany podziału 140
10. Postępowania restrukturyzacyjne 143
10.1. Spis wierzytelności 143
10.1.1. Dodanie spisu wierzytelności 143
10.1.2. Dodanie wierzytelności do spisu 144
10.1.3. Modyfikacja wierzytelności 147
10.1.4. Usuwanie wierzytelności 148
10.1.5. Import wierzytelności z pliku 149
10.1.6. Wyślij spis wierzytelności do dłużnika 150
10.1.7. Wycofanie spisu od dłużnika do ponownej edycji 153
10.1.8. Dodawanie wzmianek do wierzytelności 154
10.1.9. Wyślij spis wierzytelności do sądu 156
10.2. Spis wierzytelności spornych 158
10.3. Grupy wierzycieli 160
10.3.1. Utworzenie grupy 160
10.3.2. Przypisanie grupy do Spisu wierzytelności 162
11. Głosowania 163
12. Nowe pismo 163
13. Załóż akta dla PZU 164
14. Skrzynka przesyłek 165
15. Metryka doradcy 166
15.1. Podgląd metryki doradcy 167
15.2. Modyfikacja metryki doradcy 168
15.3. Usunięcie metryki doradcy 169
16. Sprawozdania 170
16.1. Generuj sprawozdanie syndyka 171

16.2. Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału 172
16.3. Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszów masy upadłości 174
17. Spis tabel 175
18. Spis rysunków 175

1. Informacje ogólne

1.1. Cel i struktura dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie informacji o sposobie użytkowania *Portalu Użytkowników Branżowych KRZ*.

1.2. Odbiorcy produktu

Odbiorcami dokumentu są użytkownicy, którzy w postępowaniu sądowym pełnią rolę: doradcy restrukturyzacyjnego, pracownika doradcy restrukturyzacyjnego lub też pracownika spółki.

1.3. Zakres produktu

Dokument obejmuje swoim zakresem opis dostępnych funkcjonalności oraz sposób ich użycia przez użytkownika aplikacji *Portalu Użytkowników Branżowych KRZ*.

1.4. Skróty pojęć

Niniejszy rozdział prezentuje definicje wszystkich pojęć i skrótów wykorzystywanych w dokumencie.

Tabela 1 - Pojęcia i skróty stosowane w dokumencie

Skrót/Symbol	Znaczenie
KRZ	Krajowy Rejestr Zadłużonych
PUB	Portal Użytkowników Branżowych
KANC PBR	Kancelaria dla użytkownika branżowego
Portal Branżowy	W skrócie Portal Użytkowników Branżowych KRZ

1.5. Stosowane style czcionek

Nazwy poszczególnych elementów aplikacji takich jak okna, przyciski, komunikaty są wyróżniane stylem czcionki:

Tabela 2 – Style czcionek

Styl czcionki	Znaczenie
KRZ	Nazwa aplikacji, programu lub tablicy
Administracja	Oznaczenie nazwy okna
Start	Oznaczenie polecenia w menu
ENTER	Oznaczenie klawisza
OK	Oznaczenie przycisku
Fraza wyszukiwania	Nazwa pola, tekst komunikatu aplikacji
ROLE_MT_SYSOPER	Oznaczenie roli, uprawnienia

1.6. Stosowane symbole

W dokumencie stosowane są też następujące symbole graficzne:

Tabela 3 – Symbole

Symbole	Znaczenie
	Uwaga bardzo ważna dla realizacji zadania z punktu widzenia aplikacji lub z przyczyn merytorycznych.
	Informacja pomocnicza.

1.7. Odwołania

[1] Podręcznik użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość
[2] Podręcznik użytkownika Portal Użytkowników Zarejestrowanych
[3] Podręcznik użytkownika Kancelaria Branżowa

2. Wprowadzenie

Portal Użytkowników Branżowych umożliwia doradcy restrukturyzacyjnemu realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa upadłościowego i restrukturyzacyjnego m.in.:

a. obsługę rejestru masy upadłości, masy układowej lub masy sanacyjnej,
b. tworzenie spisu inwentarza i przekazania go do akt,
c. tworzenie listy wierzytelności w postępowaniu upadłościowym,
d. tworzenie spisu wierzytelności, spisu wierzytelności spornych w postępowaniu restrukturyzacyjnym,
e. wysłania listy oraz spisu wierzytelności do upadłego oraz do sądu,
f. wydanie zarządzenia np. o zwrocie z czynnością doręczenia do wierzyciela,
g. tworzenie planów podziału,
h. tworzenie akt dla PZU,
i. tworzenie sprawozdań rachunkowych oraz z wykonania planów podziału
j. prowadzenie korespondencji z wierzycielami.

3. Wymagania

Praca z aplikacją *Portal Użytkowników Branżowych KRZ* wymaga dostępu przez użytkownika do przeglądarki internetowej z włączoną obsługą plików cookies.

Zalecane wersje przeglądarek: Chrome (96+), Firefox (94+), Safari (13+) lub Microsoft Edge (95+).

4. Role użytkowników

Użytkownik zarejestrowany po zalogowaniu do *Portalu aplikacyjnego* domyślnie posiada dwie podstawowe role wskazane w tabeli poniżej.

Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji PUB

Rola	Opis
ROLE_TOZ_DOMYSLNY	Rola wynika z posiadania przez Konto profilu „domyślnego" (**TOZ_DOMYSLNY**) i możliwości używania go przez zalogowaną osobę. Rola umożliwia użytkownikowi konta przeglądanie danych identyfikacyjnych.
ROLE_TOZ_ADMKONTA	Rola wynika z posiadania przez Konto profilu administrowania kontem (**TOZ_ADMKONTA**) i możliwości używania go przez zalogowaną osobę (wskazania jej do administrowania kontem). Zapewnia użytkownikowi szersze zarządzanie kontem m.in. dodawanie predefiniowanych profili, dodawanie użytkowników do profili lub dodawanie Administratorów do swojego konta.

Użytkownik zarejestrowany będący doradcą restrukturyzacyjnym, który korzysta z *Portalu Użytkowników Branżowych KRZ* powinien posiadać role:

Tabela 5 - Role i uprawnienia doradcy restrukturyzacyjnego w aplikacji PUB

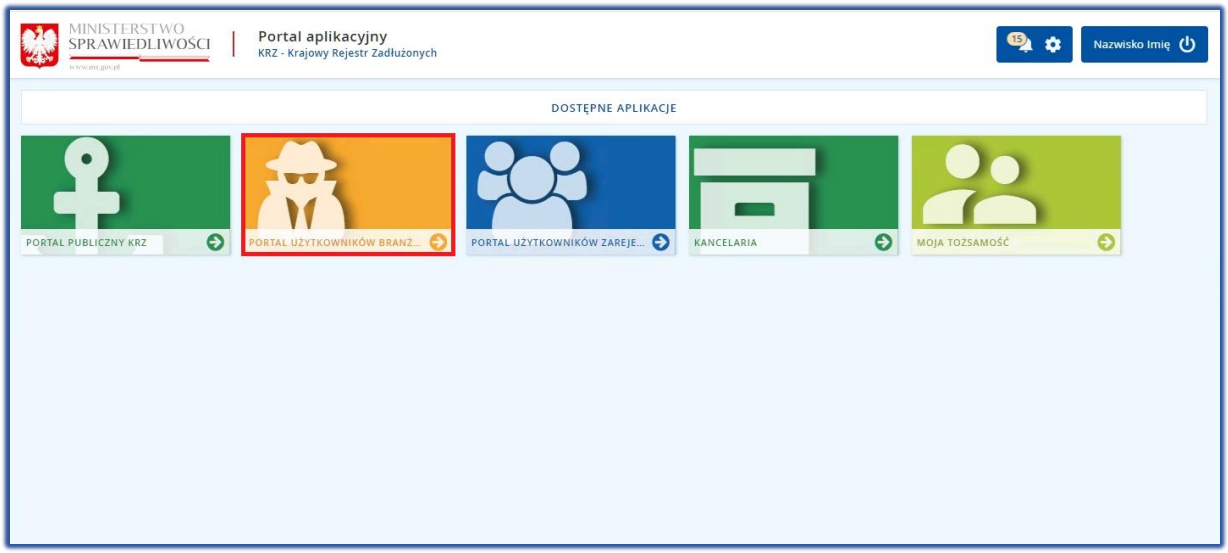
Rola	Opis
ROLE_TOZ-DORREST	Rola ta umożliwia prace w PUB i wynika z posiadania przez konto profilu doradcy restrukturyzacyjnego. Użytkownik będący doradcą restrukturyzacyjnym powinien zawnioskować w aplikacji Moja Tożsamość o dodanie odpowiedniego profilu do konta.
ROLE_TOZ-SDORREST	Użytkowanie tej roli umożliwia pracownikowi kancelarii pracę w aplikacji PUB w kontekście spółki i wynika z posiadania przez konto profilu spółki doradców restrukturyzacyjnych. Administrator konta spółki powinien dodać pracowników do odpowiedniego profilu w aplikacji Moja Tożsamość.

5. Ogólne zasady obsługi aplikacji

Korzystanie z aplikacji *Portal Użytkowników Branżowych* jest możliwe po zalogowaniu się użytkownika do *Portalu aplikacyjnego*. Sposób zakładania konta i logowania się jest opisany w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość ([1]).

5.1. Uruchomienie aplikacji

Po zalogowaniu się do *Portalu Aplikacyjnego* uruchom aplikację *Portal Użytkowników Branżowych KRZ*.



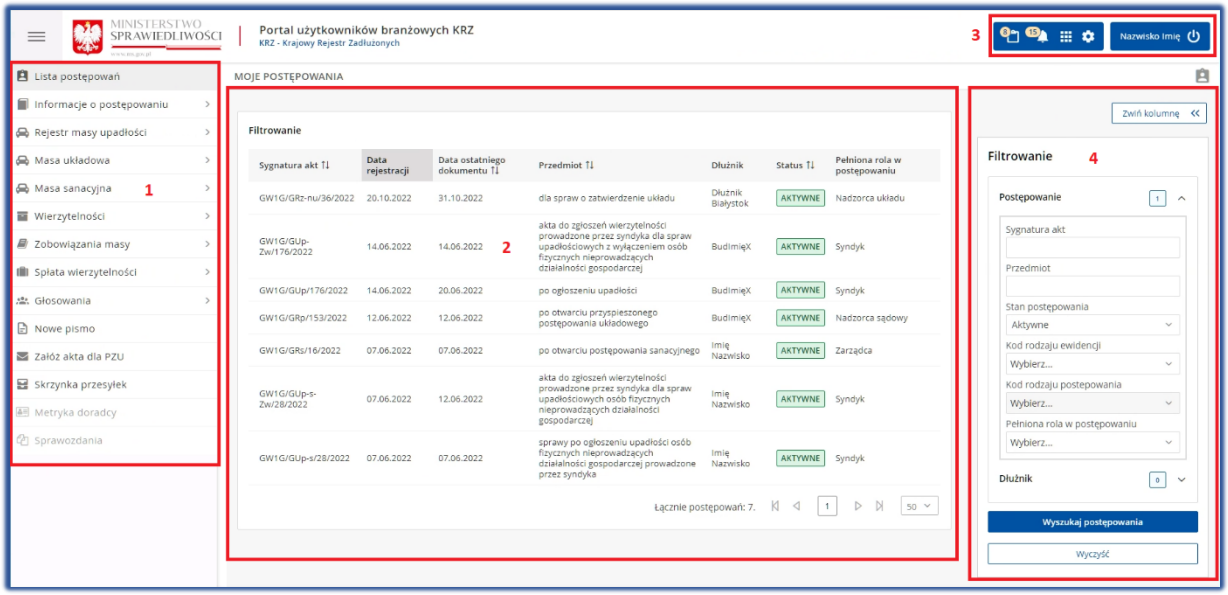
Rysunek 1 - Portal aplikacyjny - strona główna

Poruszanie się po menu, zakładkach i funkcjach Portalu odbywa się przy użyciu myszy lub klawiatury.

W przypadku braku kafla *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* w *Dostępnych Aplikacjach* problem ten należy zgłosić do HelpDesk poprzez wybranie ***Zgłoś błąd*** w prawym dolnym rogu przeglądarki. Obsługa zgłaszania błędu została opisana w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość ([1]).

5.2. Pulpit pracy aplikacji

Okno aplikacji *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH* składa się z czterech głównych sekcji: menu nawigacyjne (1), obszar roboczy (2), obszar użytkownika (3), obszar komunikatów i opcji dodatkowych (4).



Rysunek 2 - Portal Użytkowników Branżowych - strona główna

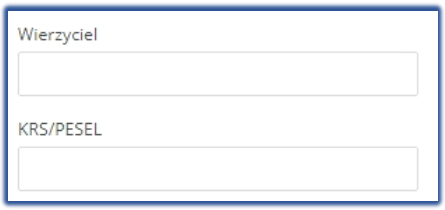
Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji PUB

Obszary okna	Opis
Menu nawigacyjne	Dostęp do funkcji aplikacji takich jak: Lista postępowań, Wierzytelności oraz Skrzynka przesyłek.
Obszar roboczy	Główny obszar pracy w aplikacji pozwalający wybrać postępowanie z listy.
Obszar użytkownika	Obszar informacji o: profilu użytkownika, ustawień aplikacji, powiadomień z aplikacji.
Obszar komunikatów i opcji dodatkowych	Obszar wspomagający obszar roboczy z panelami nawigacyjnymi, komunikatami o błędach, akcjami.

5.3. Standardowe elementy aplikacji

Aplikacja została wyposażona w kilka typów pól do wypełnienia różniące się sposobem umieszczania w nich informacji:

1. Pola opisowe, w których informacje wpisuje się ręcznie np. kryteria filtrowania:

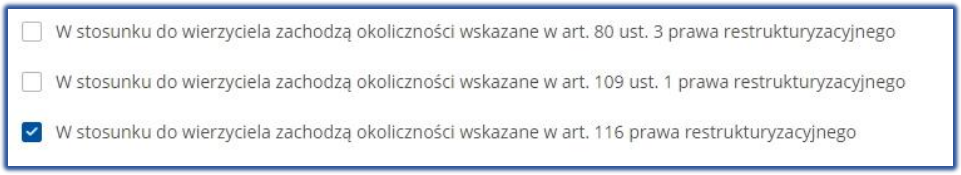


Rysunek 3 – Pole opisowe

2. Pola opcji np.: TAK/NIE

Rysunek 4 – Pole opcji

3. Pola wyboru:

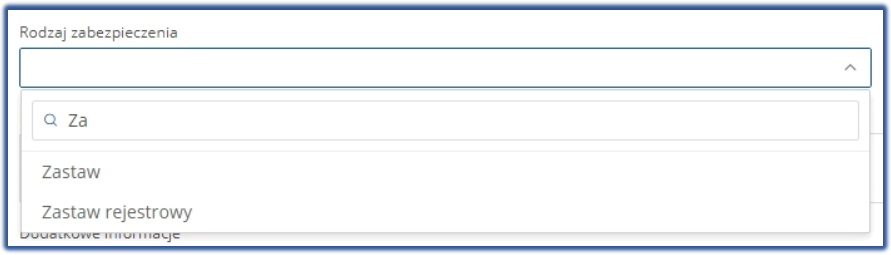


Rysunek 5 – Pole z możliwością wyboru

4. Pola dodające nowy blok:

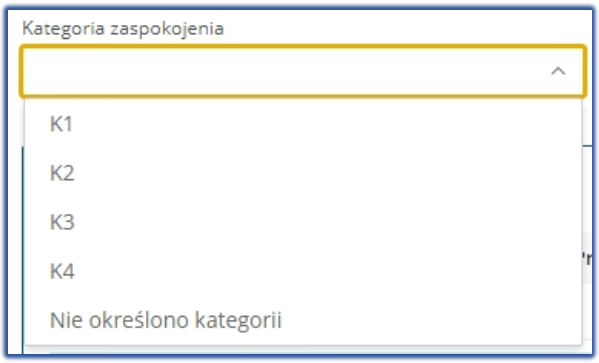
Rysunek 6 – Pole dodające nowy blok

5. Pola sugerujące listę opcji kompatybilnych z wprowadzoną częścią słowa:



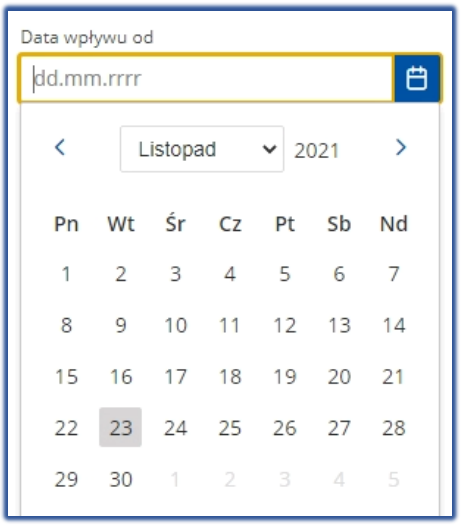
Rysunek 7 - Pole sugerujące listę opcji

6. Pola słownikowe, w których informacje umieszcza się poprzez rozwinięcie i wybór jednej z pozycji znajdujących się przy tym polu np. Kategoria zaspokojenia:



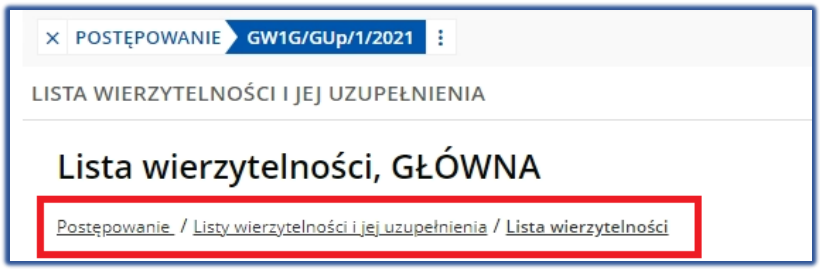
Rysunek 8 – Pole słownikowe

7. Pola z ikonką kalendarza, tj. wszystkie te pola, które wymagają umieszczenia daty. Umożliwiają one wpisanie wartości w określonym formacie DD.MM.RRRR lub wybranie z listy rozwijanej poprzez użycie ikony np. Termin płatności:



Rysunek 9 - Pole kalendarza

W oknach aplikacji widoczna jest ścieżka dostępu ułatwiająca identyfikację miejsca, w którym się znajdujemy.



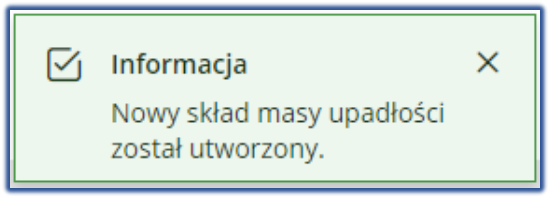
Rysunek 10 - Ścieżka dostępu

Informacje prezentowane na liście są stronicowane. Użytkownik może przechodzić pomiędzy stronami do przodu lub do tyłu.

Rysunek 11 - Stronicowanie

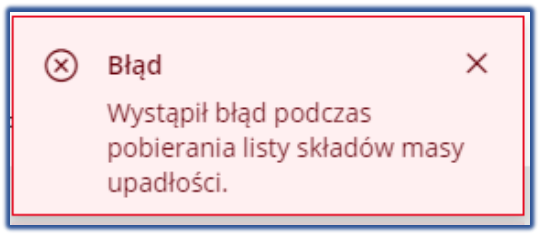
Aplikacja potwierdza wykonanie wybranych czynności przez wyświetlenie:

a) wiadomości systemowej pozytywnej:



Rysunek 12 – Alert zielony

b) wiadomości systemowej negatywnej:

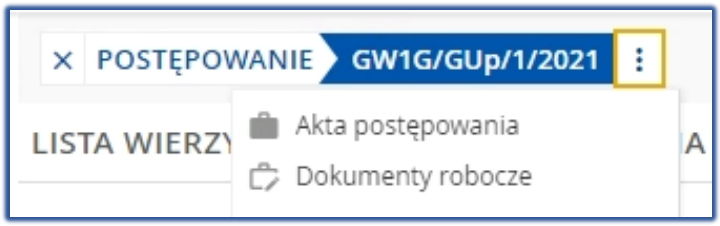


Rysunek 13 – Alert czerwony

Bieżący kontekst postępowania jest wyświetlany w nagłówku widoku:

Rysunek 14 - Kontekst postępowania

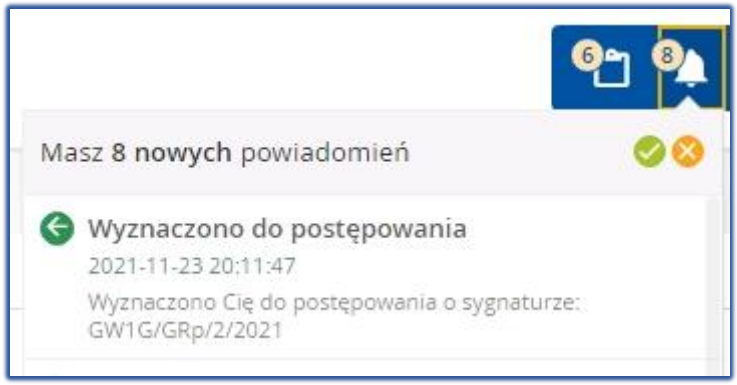
Przy kontekście jest zawarte menu kontekstowe, które pozwala na przejście do żądanej funkcjonalności aplikacji. Opcje dostępne w menu kontekstowym są również umieszczone w menu bocznym aplikacji:



Rysunek 15 - Menu kontekstowe

Użytkownik otrzymuje powiadomienia dostępne pod ikoną dzwoneczka. Po kliknięciu na nią rozwijana jest lista powiadomień, która umożliwia przejście do odpowiedniego obszaru w aplikacji.

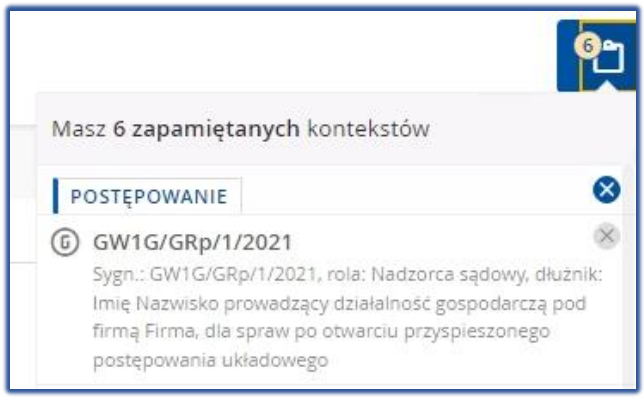
	Ikona powiadomień



Rysunek 16 - Okno powiadomień

Z chwilą wybrania kontekstu postępowania jest on zapamiętywany i dostępny pod ikoną teczki. Po kliknięciu na ikonę wyświetlana jest lista zapamiętanych kontekstów.

	Ikona kontekstów



Rysunek 17 - Okno zapamiętanych kontekstów

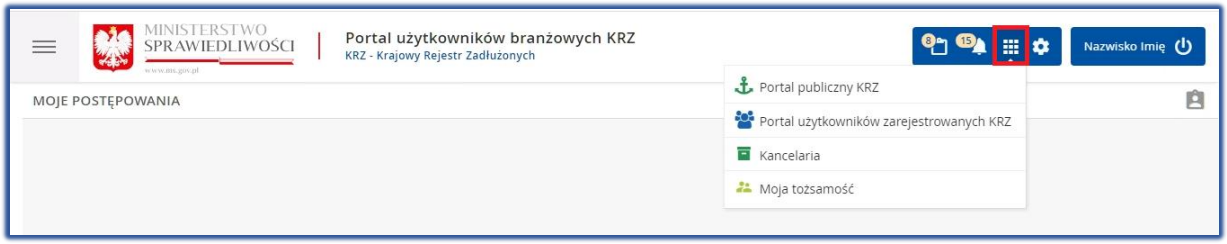
5.4. Poruszanie się między aplikacjami

Użytkownik znajdujący się w *PORTALU UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ* może przejść do innych aplikacji systemu *KRZ* wykorzystując ikonę ***Aplikacje.***

	Ikona poruszania się między aplikacjami - ***Aplikacje***

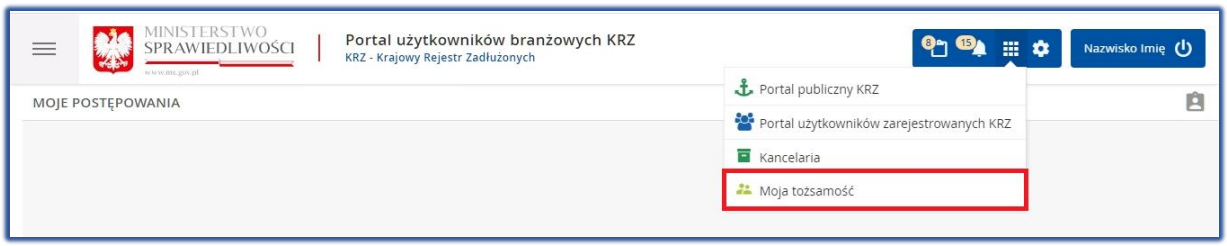
Przejście do innej aplikacji systemu *KRZ* wymaga wykonania następujących kroków:

1. Naciśnij ikonę ***Aplikacje*** w obszarze użytkownika okna aplikacji *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH - KRZ*.



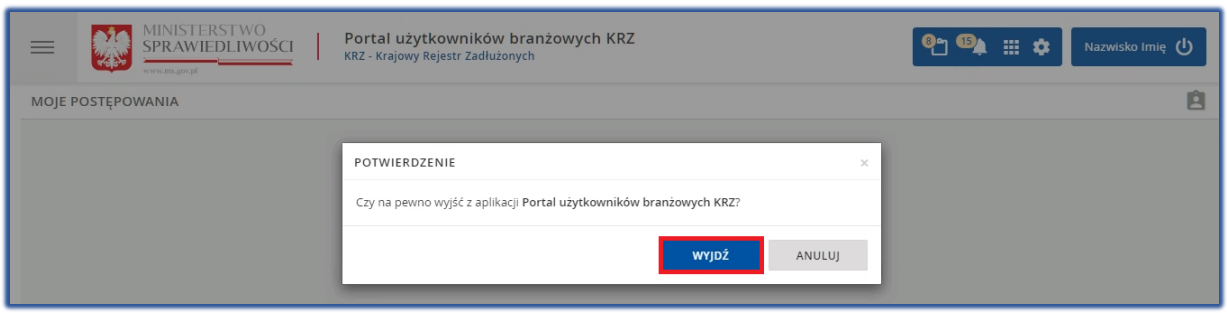
Rysunek 18 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ

2. Z dostępnej listy wybierz aplikację, z której chcesz skorzystać.



Rysunek 19 - Wybór aplikacji z dostępnej listy

3. Wybierz przycisk ***Wyjdź.***



Rysunek 20 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji

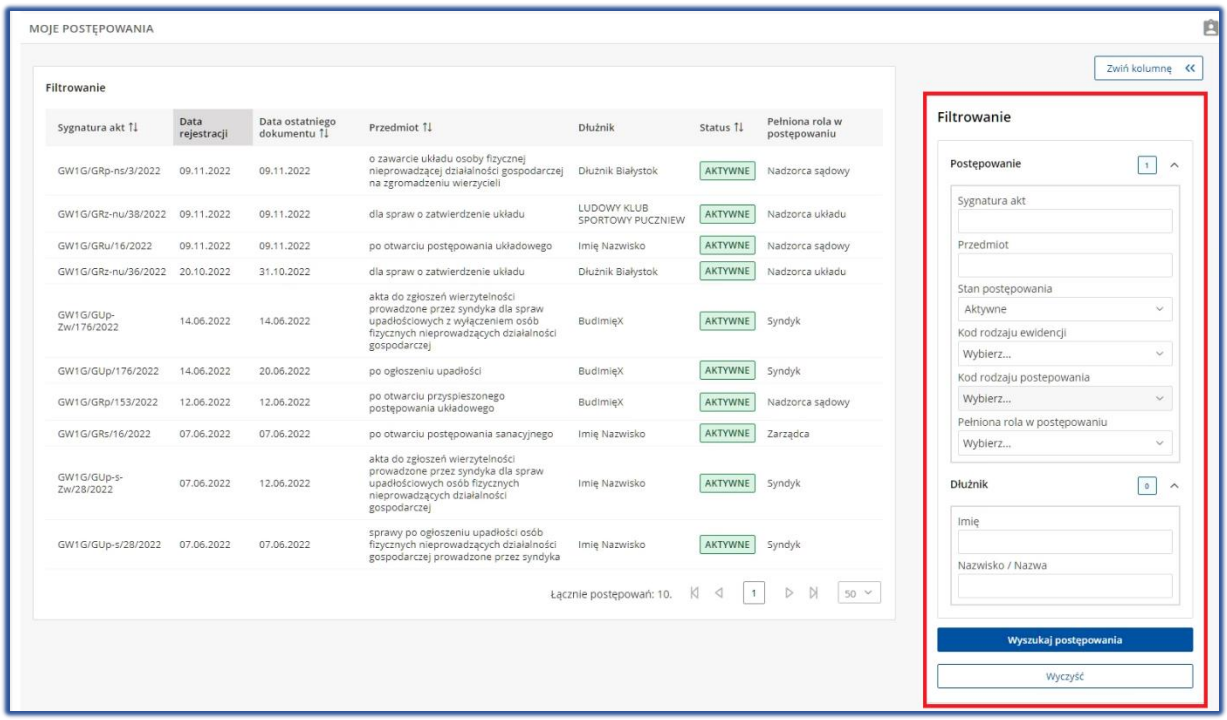
4. Wyświetli się aplikacja, którą wybrałeś.

Rysunek 21 – Przejście do Moja tożsamość

5.5. Obsługa filtrowania listy postępowań/dokumentów

Okno filtrowania dostępne jest w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych. Listę postępowań można filtrować według różnych parametrów. W celu ułatwienia wyszukiwania panel ten został podzielony na dwie sekcje, która zawierają adekwatne do sekcji parametry:

- Postępowanie:
  - Sygnatura akt,
  - Przedmiot,
  - Stan postępowania (lista wyboru):
    - Wszystkie,
    - Aktywne,
    - Zakończone,
  - Kod rodzaju ewidencji (lista wyboru) np.:
    - Dla postępowań upadłościowych: GUp-s, GUp-s-Zw,
    - Dla postępowań restrukturyzacyjnych GRz-nu, GRp-ns, GRs:
  - Pełniona rola w postępowaniu (lista wyboru) np.:
    - Syndyk, Zarządca, Nadzorca sądowy, Nadzorca układu.
- Dłużnik:
  - Imię,
  - Nazwisko / Nazwa.



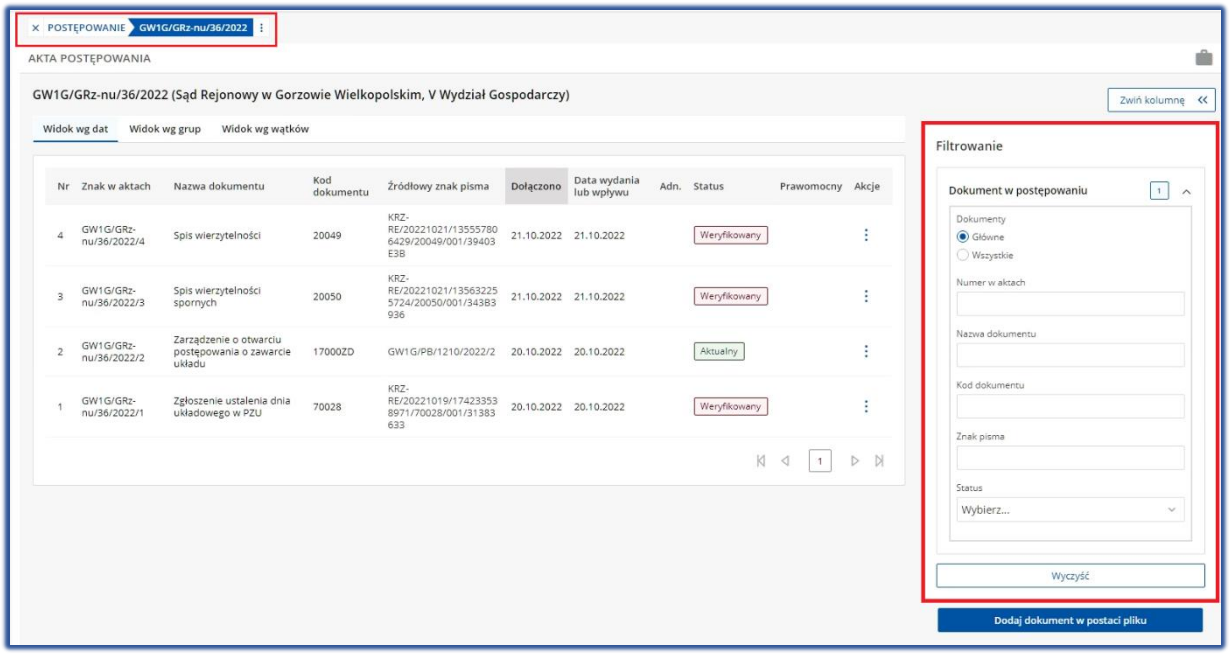
Rysunek 22 - Filtrowanie listy postępowań

	Po wpisaniu określonego parametru należy wybrać przycisk ***Wyszukaj postępowania***.
	W celu usunięcia wprowadzonej wartości z panelu filtrowania naciśnij przycisk ***Wyczyść***.
	Pamiętaj! Po wyczyszczeniu parametrów filtrowania konieczne jest ponowne wybranie przycisku ***Wyszukaj postępowania*** w celu przeładowania listy postępowań.

Lista dokumentów w porównaniu do listy postępowań jest dostępna tylko i wyłącznie w kontekście postępowania i nie wymaga zatwierdzenia wprowadzonych parametrów wyszukiwania. Po wpisaniu odpowiedniego parametru automatycznie następuje filtrowanie widoku, w którym obecnie się znajdujemy. Listę dokumentów można filtrować według parametrów takich jak:

- Dokumenty: Główne/Wszystkie,
- Numer w aktach,
- Nazwa dokumentu,
- Kod dokumentu,
- Znak pisma,
- Status (lista wyboru) np.:
    - Aktualny, Braki, Weryfikowany, Zwrócony, Uzupełniono, Do uzupełnienia.

	Przycisk ***Wyczyść*** usuwa parametry filtrowania.



Rysunek 23 – Panel filtrowania w Aktach postępowania

6. Obsługa postępowań w aplikacji

Po zalogowaniu do aplikacji *Portal Użytkowników Branżowych KRZ* prezentowana jest lista *Moje postępowania,* w których użytkownik pełni rolę Doradcy restrukturyzacyjnego. W zależności od rodzaju postępowania menu główne oferuje różny zestaw funkcjonalności.

W ramach postępowania upadłościowego wybierając poszczególne elementy główne menu oferuje zarządzanie przypisanymi obszarami. Postępowanie upadłościowe obejmuje:

a. spisy majątku,
b. kategorie wpływów/wydatków,
c. wpływy/wydatki,
d. listę wierzytelności i jej uzupełnienia,
e. dane wierzycieli,
f. stan wierzytelności,
g. zobowiązania zaspokajane w PP (planie podziału),
h. plan podziału funduszów masy,
i. oddzielny plan podziału,
j. głosowania,
k. sprawozdania.

Wyodrębnimy cztery rodzaje postępowań restrukturyzacyjnych, w ramach których główne menu oferuje zarządzanie przypisanymi obszarami.

1. **Postępowanie o zawarcie układu** obejmuje:
   a. dane wierzycieli,
   b. spis wierzytelności,
   c. spis wierzytelności spornych,
   d. grupy wierzycieli,
   e. głosowania.
2. **Przyspieszone postępowanie układowe** obejmuje:
   a. dane wierzycieli,
   b. spis wierzytelności,
   c. spis wierzytelności spornych,
   d. grupy wierzycieli,
   e. stan wierzytelności,
   f. głosowania.
3. **Postępowanie układowe** obejmuje:
   a. spis majątku,
   b. dane wierzycieli,
   c. spis wierzytelności,
   d. grupy wierzycieli,

e. stan wierzytelności,
f. głosowania.

4. **Postępowanie sanacyjne** obejmuje:
   a. spis majątku,
   b. dane wierzycieli,
   c. spis wierzytelności,
   d. grupy wierzycieli,
   e. stan wierzytelności,
   f. zobowiązania zaspokajane w PP,
   g. oddzielny plan podziału,
   h. głosowania.

Innym rodzajem postępowania jest **Postępowanie o zawarcie układu na zgromadzeniu wierzycieli przez osobę fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej,** które obejmuje:

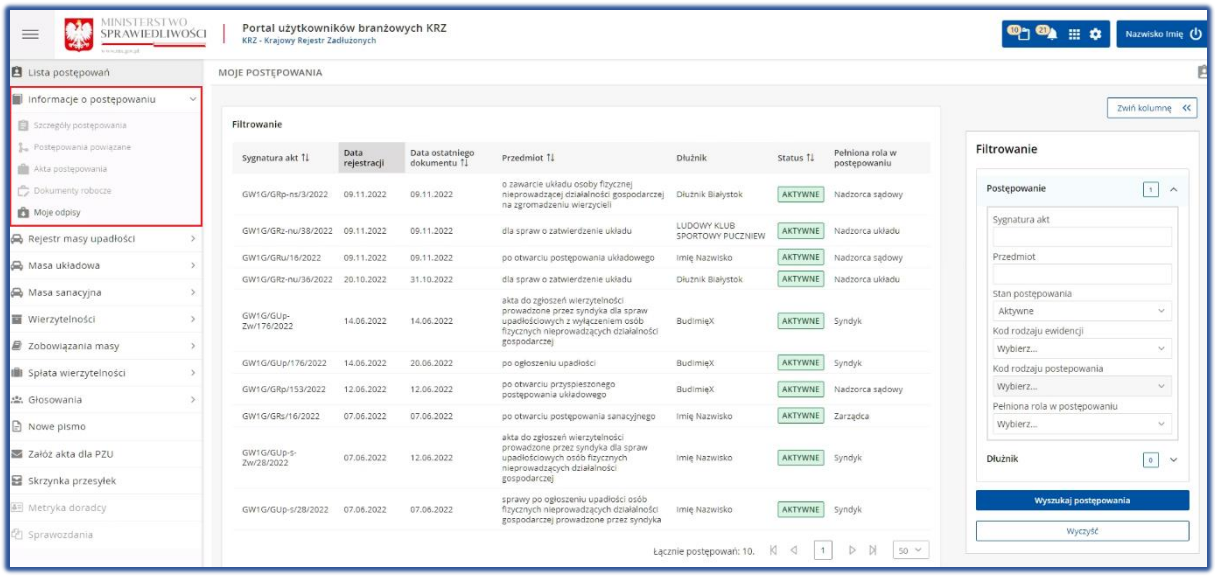
a. dane wierzycieli,
b. spis wierzytelności,
c. spis wierzytelności spornych,
d. grupy wierzycieli,
e. głosowania.

Bez względu na rodzaj użytkownik w kontekście postępowania, posiada dostęp do informacji o postępowaniu:

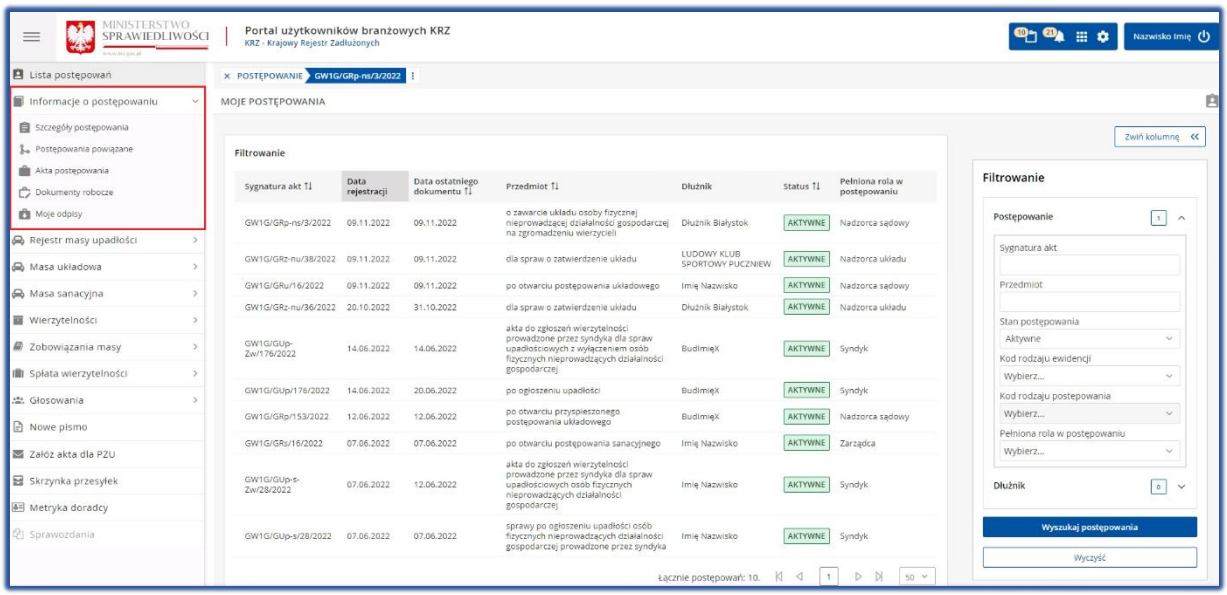
a. Szczegółów postępowania (opisano w rozdziale 6.2),
b. Postępowania powiązane (opisano w rozdziale 6.3),
c. Akt postępowania (opisano w rozdziale 6.4),
d. Dokumenty robocze (opisano w rozdziale 6.5),
e. Moje odpisy (opisano w rozdziale).

6.1. Lista postępowań

W zależności od ustawionego kontekstu postępowania poszczególne pozycje menu zostaną aktywowane lub dezaktywowane. Poniższe rysunki przedstawiają wygląd bocznego menu w zależności od ustawionego kontekstu postępowania.



Rysunek 24 - Wygląd bocznego menu bez ustawionego kontekstu postępowania



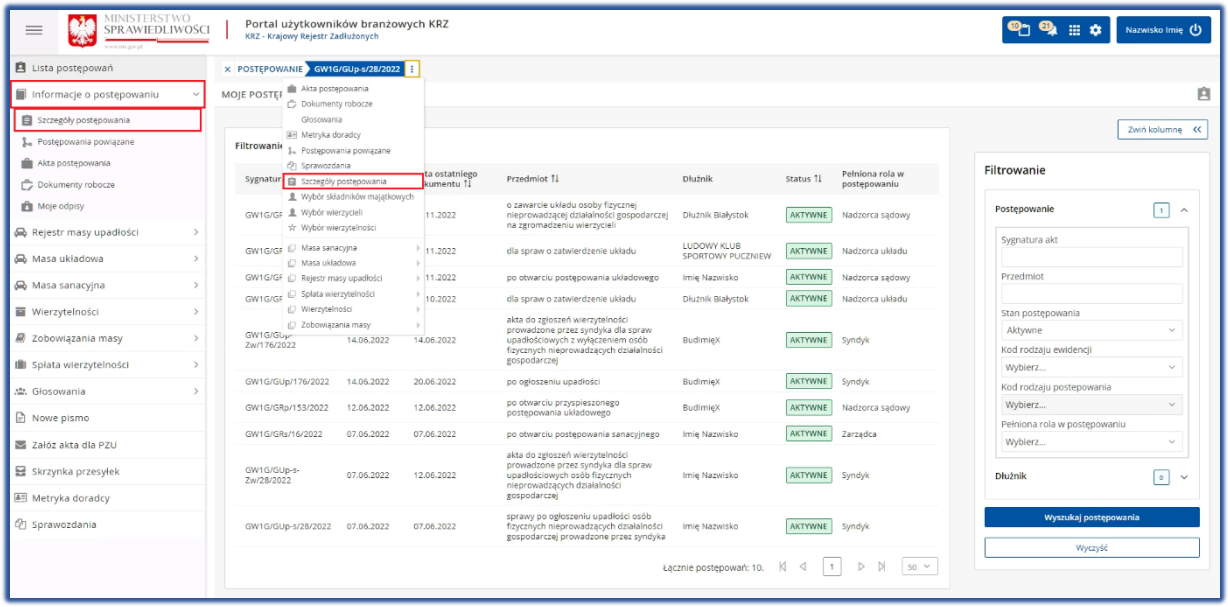
Rysunek 25 - Wygląd bocznego menu dla ustawionego kontekstu

	Obsługa filtrowania listy postępowań została opisana w rozdziale 5.5.

6.2. Szczegóły postępowania

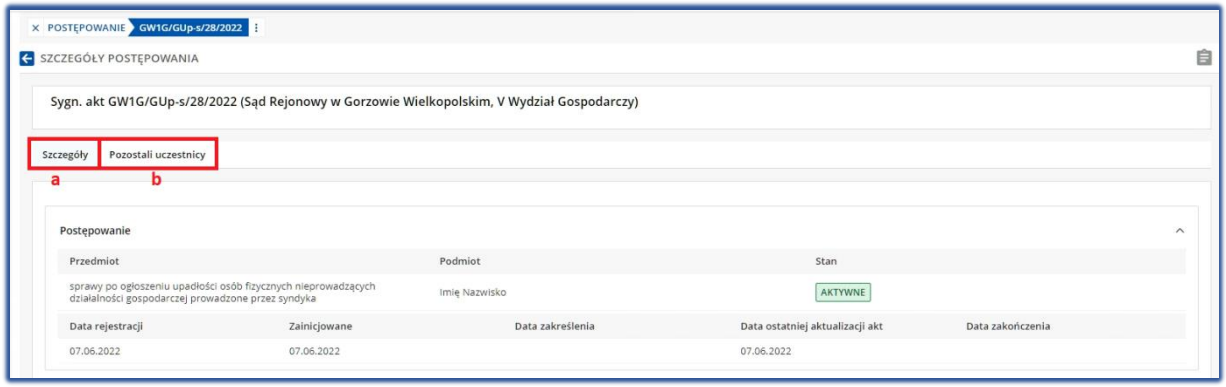
Aby wyświetlić szczegóły postępowania wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu ***Informacje o postępowaniu -> Szczegóły postępowania*** lub z menu kontekstowego opcję ***Szczegóły postępowania***.



Rysunek 26 - Szczegóły postępowania

3. W widoku *Szczegóły postępowania* prezentowane są dwie zakładki:
   a. Szczegóły – patrz rozdział 6.2.1.
   b. Pozostali uczestnicy – patrz rozdział 6.2.2.

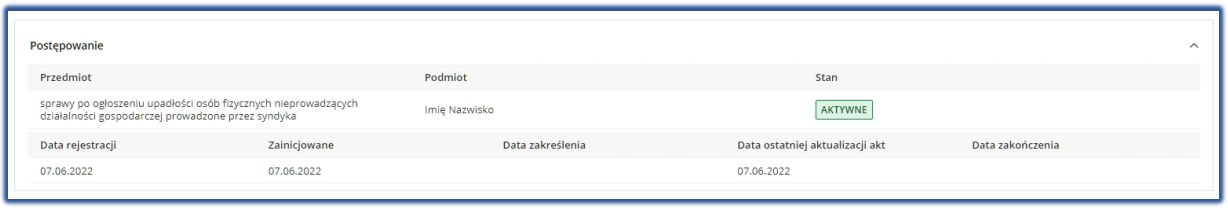


Rysunek 27 - Podział na zakładki widoku Szczegóły postępowania

6.2.1. Szczegóły

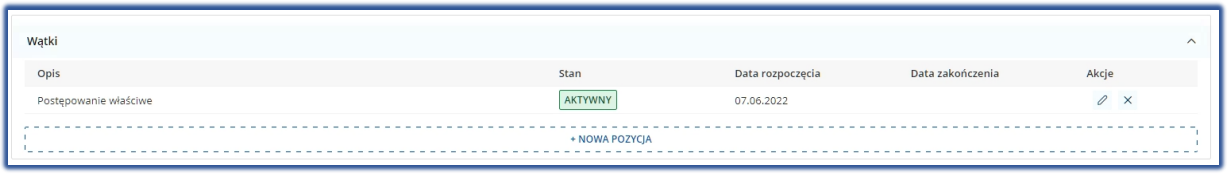
W widoku tym prezentowany jest kluczowy zestaw informacji niezbędny do poprawnego zidentyfikowania postępowania. Widok ten został podzielony na sekcje:

1. Postępowanie – sekcja ta zawiera podstawowe dane o postępowaniu: przedmiot, podmiot, stan postępowania, data rejestracji, zainicjowania postępowania, data zakreślenia, data ostatniej aktualizacji akt oraz data zakończenia.



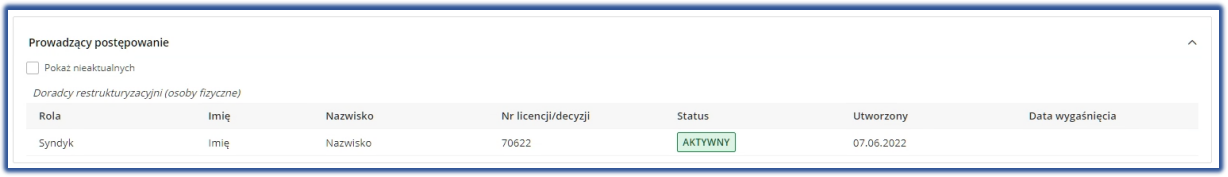
Rysunek 28 - Szczegóły postępowania - Postępowanie

2. Wątki – sekcja informująca Użytkownika z jakich wątków składa się postępowanie. Za pomocą przycisku ***+ Nowa pozycja***, możliwe jest dodanie nowego wątku proponowanego przez system.



Rysunek 29 - Szczegóły postępowania - Wątki

3. Prowadzący postępowanie – sekcja informująca Użytkownika kto oraz kiedy został wyznaczony do prowadzenia postępowania.



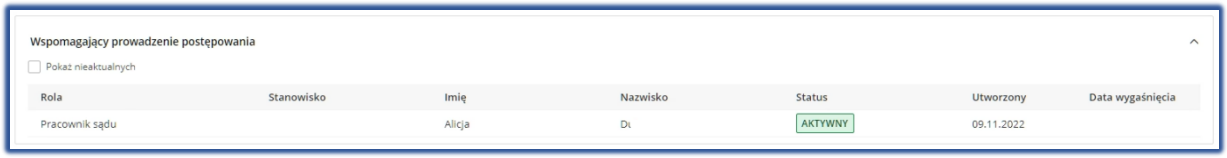
Rysunek 30 - Szczegóły postępowania – Prowadzący postępowanie

4. Dłużnik -> Reprezentant – sekcja zawierająca informacje o dłużniku/upadłym oraz jego reprezentancie w przypadku wystąpienia.

Rysunek 31 - Szczegóły postępowania – Dłużnik -> Reprezentant

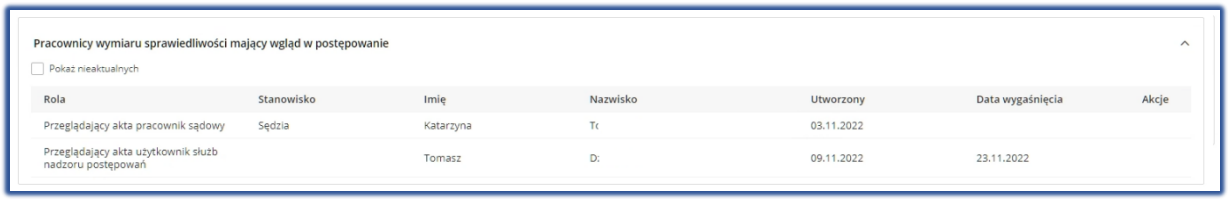
	W przypadku braku metryki (danych) dłużnika należy postąpić zgodnie z krokami opisanymi w rozdziale 6.2.3.
	Edycja metryki dłużnika została opisania w rozdziale 6.2.4.
	Podgląd metryki bez możliwości edycji został opisany w rozdziale 6.2.5.
	Dane pełnomocnika dłużnika nie są możliwe do edycji z poziomu sekcji Reprezentanci, w tym celu przejdź do zakładki Pozostali uczestnicy (patrz rozdział 6.2.2).

5. Wspomagający prowadzenie postępowania - sekcja informująca Użytkownika o osobach wspomagających prowadzenie postępowania np. o pracowniku sekretariatu.



Rysunek 32 - Szczegóły postępowania – Wspomagający prowadzenie postępowania

6. Pracownicy wymiaru sprawiedliwości mający wgląd w postępowanie - sekcja informująca Użytkownika o osobach przeglądających akta w roli pracownika sądu lub nadzoru sądowego.

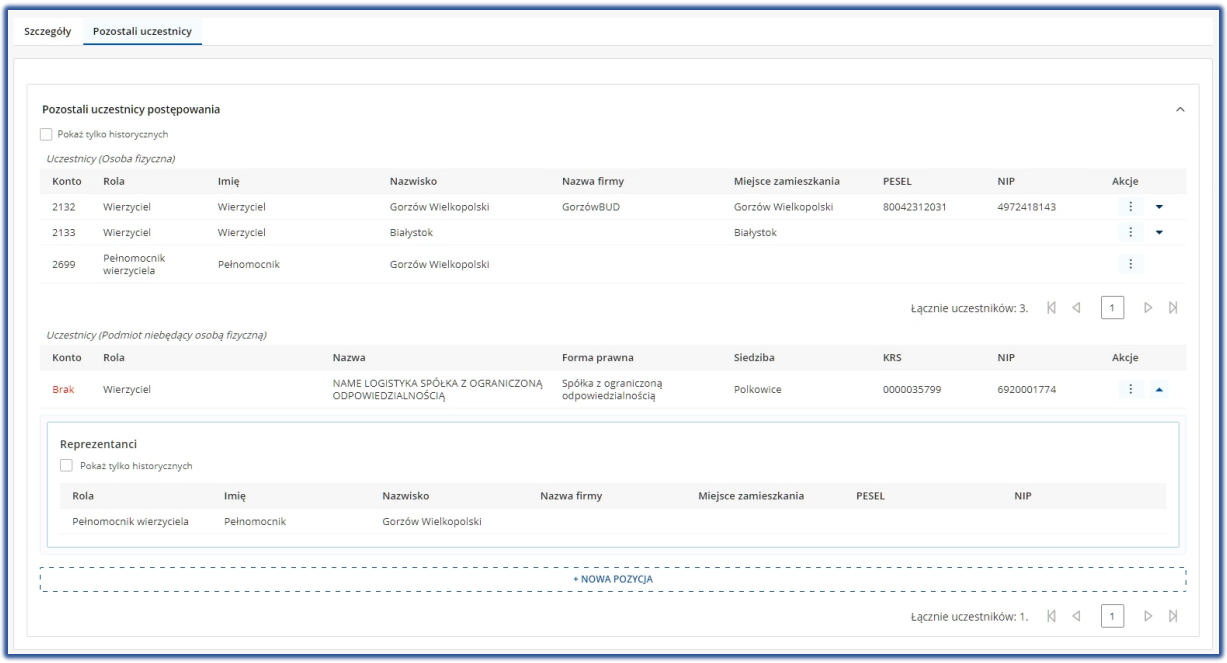


Rysunek 33 - Szczegóły postępowania – Pracownicy wymiaru sprawiedliwości mający wgląd w postępowanie

6.2.2. Pozostali uczestnicy

W widoku tym prezentowana jest lista uczestników postępowania z wyjątkiem dłużnika/upadłego. Widok ten został wyłączony z zakładki Szczegóły, aby umożliwić m.in.: przejrzyste przeglądanie powiązań pomiędzy wierzycielem, a jego pełnomocnikiem oraz dodanie, przeglądanie i edycję metryki uczestników postępowania w roli: pełnomocnika dłużnika, wierzyciela, pełnomocnika wierzyciela, innego wnioskodawcy, innego wnioskodawcy jako organ pozasądowy, wierzyciela przeglądającego postępowanie, osoby mającej wgląd do akt postępowania.

	W przypadku braku metryki (danych) dłużnika należy postąpić zgodnie z krokami opisanymi w rozdziale 6.2.3.
	Edycja metryki dłużnika została opisania w rozdziale 6.2.4.
	Podgląd metryki bez możliwości edycji został opisany w rozdziale *6.2.5.*



Rysunek 34 – Pozostali uczestnicy postępowania

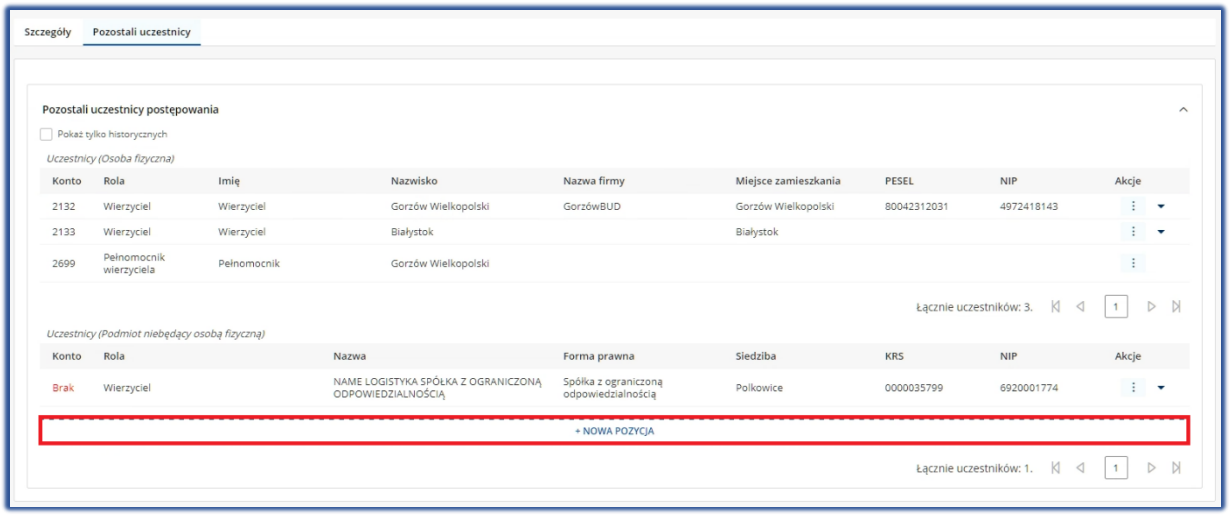
6.2.3. Dodanie uczestnika postępowania

W celu dodania uczestnika do postępowania z poziomu *Szczegółów postępowania* wykonaj poniższe czynności:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu ***Informacje o postępowaniu -> Szczegóły postępowania*** lub z menu kontekstowego opcję ***Szczegóły postępowania***.
3. W widoku *Szczegóły postępowania* przejdź do pustej sekcji Dłużnik lub do zakładki *Pozostali uczestnicy*.

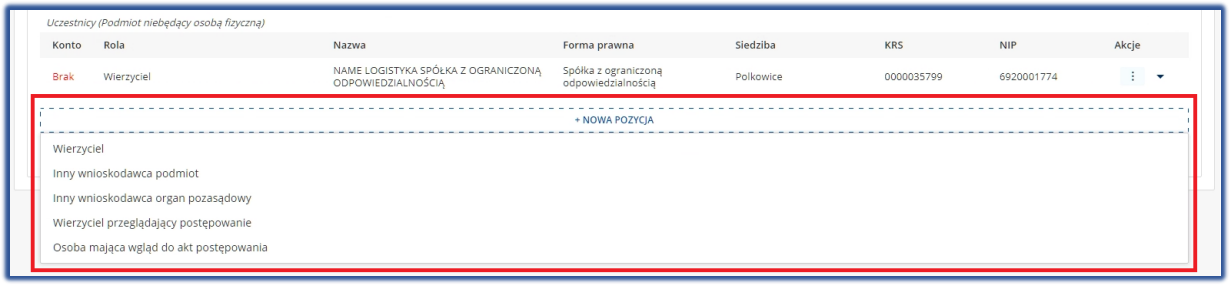
Rysunek 35 - Pusta sekcja dłużnika

4. Za pomocą przycisku ***+ Nowa pozycja***, możliwe jest dodanie nowej metryki uczestnika postępowania.



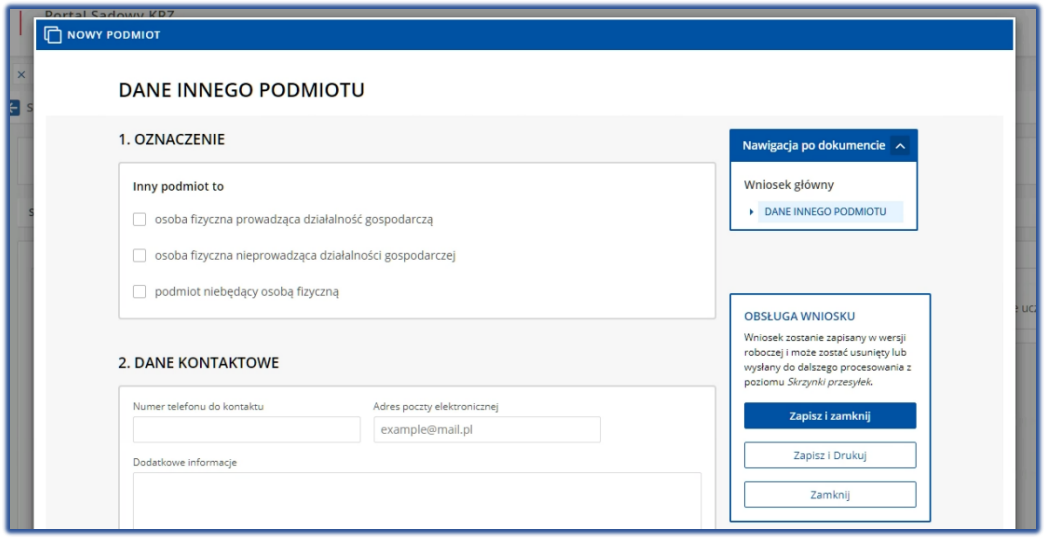
Rysunek 36 - Dodanie nowej metryki uczestnika postępowania

5. W przypadku wybrania przycisku z poziomu zakładki *Pozostali uczestnicy* zostanie wyświetlona lista ról możliwych do dodania.



Rysunek 37 – Wybranie roli dodawanego uczestnika postępowania

6. Wybierz rolę w zależności od potrzeby, a następnie uzupełnij wyświetlony formularz odpowiednimi danymi podmiotu.



Rysunek 38 – Nowa metryka podmiotu

7. W celu zapisania wprowadzonych zmian oraz zamknięcia wyświetlanego okna wybierz przycisk ***Zapisz i zamknij***.
8. W celu zapisania wprowadzonych zmian oraz wydrukowania formularza wybierz przycisk ***Zapisz i Drukuj***.

	W celu zamknięcia okna z metryką uczestnika wybierz przycisk ***Zamknij***.

6.2.4. Edycja metryki

W celu edycji danych metryki uczestnika wykonaj poniższe czynności:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu ***Informacje o postępowaniu -> Szczegóły postępowania*** lub z menu kontekstowego opcję ***Szczegóły postępowania***.
3. W widoku *Szczegóły postępowania* przejdź do sekcji Dłużnik lub do zakładki *Pozostali uczestnicy*.
4. Dla wybranego uczestnika w kolumnie Akcje wybierz ikonę ***Menu podręcznego***.

	Ikona menu podręcznego

5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę ***Edytuj metrykę***.

Rysunek 39 - Edycja metryki – przycisk

6. W wyświetlonym oknie dokonaj potrzebnej zmiany danych, a następnie zapisz i zamknij formularz.
7. Okno *Szczegóły postępowania* zostanie odświeżone, a nowe dane zostaną ujawnione w metryce uczestnika postępowania.

Rysunek 40 - Zaktualizowana metryka uczestnika

6.2.5. Podgląd metryki

W celu podglądu metryki uczestnika wykonaj poniższe czynności:

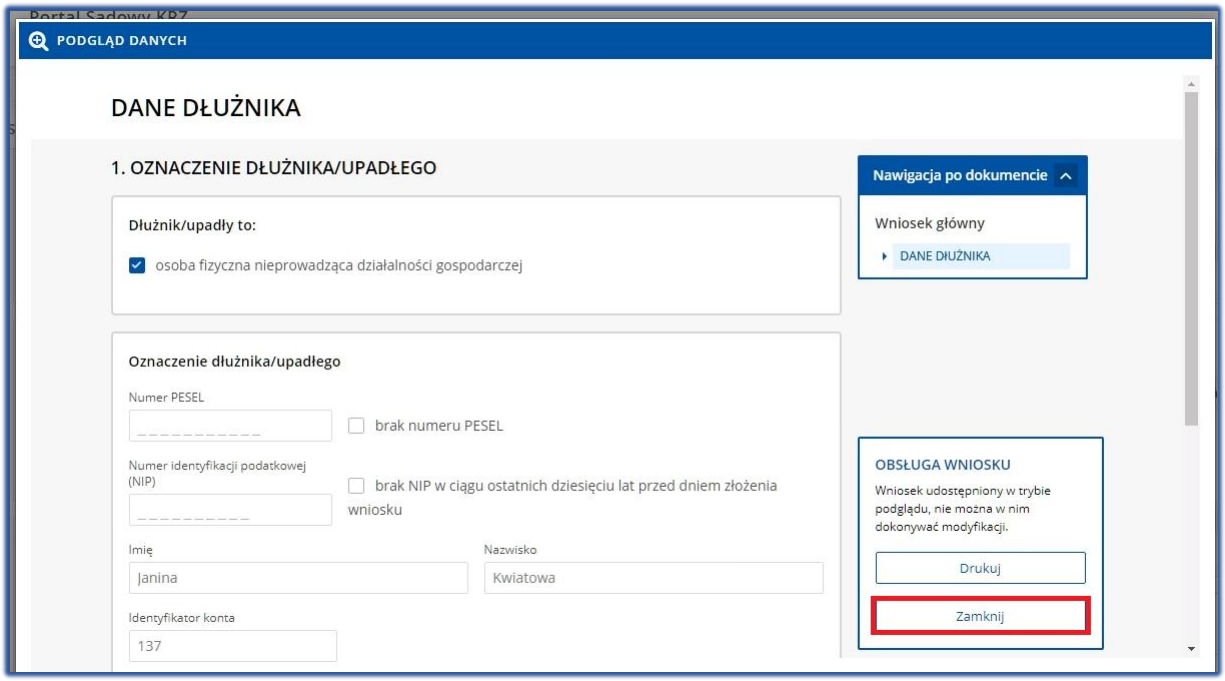
1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu ***Informacje o postępowaniu -> Szczegóły postępowania*** lub z menu kontekstowego opcję ***Szczegóły postępowania***.
3. W widoku *Szczegóły postępowania* przejdź do sekcji Dłużnik lub do zakładki *Pozostali uczestnicy*.
4. Dla wybranego uczestnika w kolumnie Akcje wybierz ikonę ***Menu podręcznego***.

	Ikona menu podręcznego

5. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę ***Podgląd metryki***.

Rysunek 41 - Podgląd metryki – przycisk

6. W wyświetlonym oknie zapoznaj się z danymi, a następnie zamknij formularz.

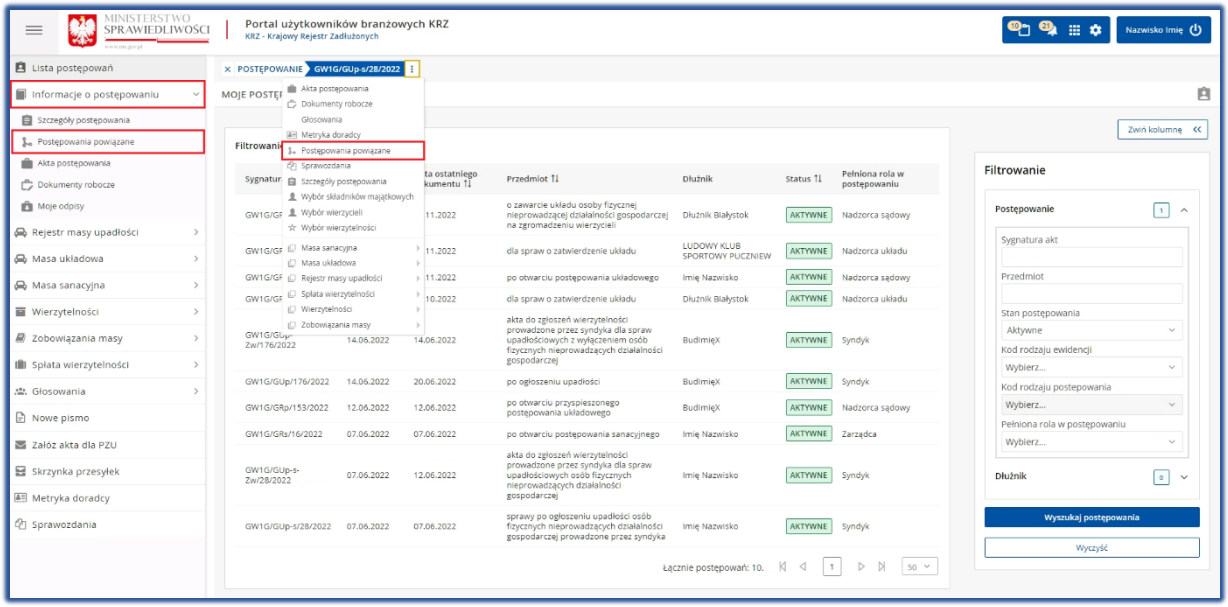


Rysunek 42 – Podgląd danych

6.3. Postępowania powiązane

W celu zapoznania się z postępowaniami powiązanymi postępuj zgodnie z poniższą listą czynności:

1. W wyświetlonym oknie *Moje postępowania* wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu ***Informacje o postępowaniu -> Postępowania powiązane*** lub z menu kontekstowego opcję ***Postępowania powiązane***.



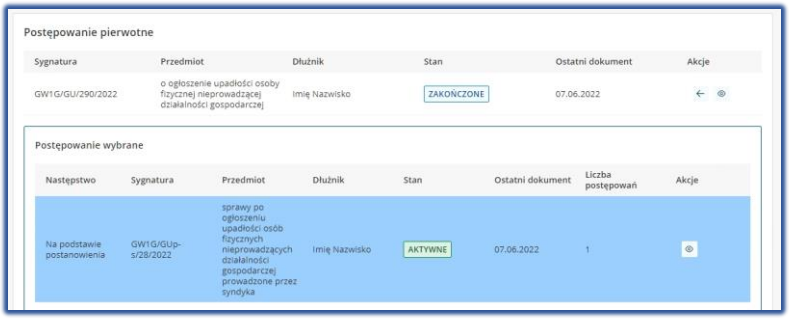
Rysunek 43 – Postępowania powiązane

3. Widok *Postępowania powiązane* zawiera informacje o postępowaniu pierwotnym, wybranym oraz następnym w celu przejścia do szczegółów postępowania wybierz ikonę podglądu.

	Ikona podglądu
	Ikony umożliwiające ustawienie wybranego stanu postępowania.

Rysunek 44 - Postępowania powiązane

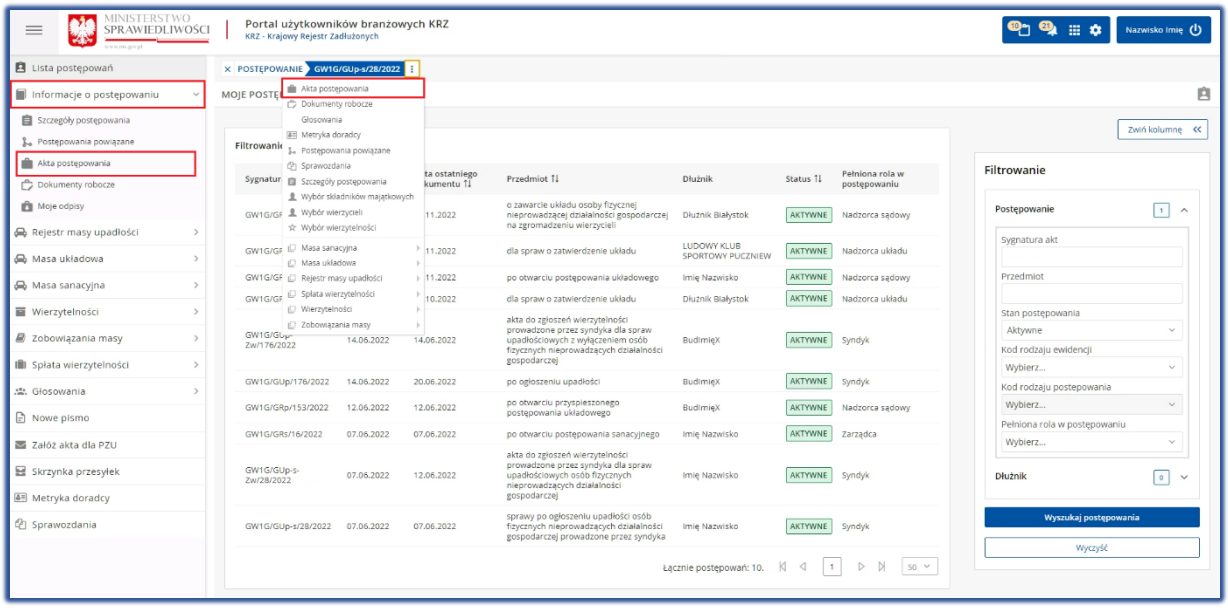
4. System automatycznie ukazuje wybrane postępowanie, nawet jeśli nie jest to postępowanie referencyjne. Aby przejść do innego poziomu postępowania, należy wybrać strzałkę ***Ustaw postępowanie wybrane***.
5. Panel *Filtrowanie* dostępny w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych umożliwia przefiltrowanie postępowań powiązanych według Stanu postępowania wg kryteriów: wszystkie, aktywne i zakończone.

	W przypadku ustawienia filtrowania na stan postępowania *Aktywne* system wyświetli informacje o postępowaniu referencyjnym mimo, że posiada ono status *Zakończone*. 

6.4. Akta postępowania

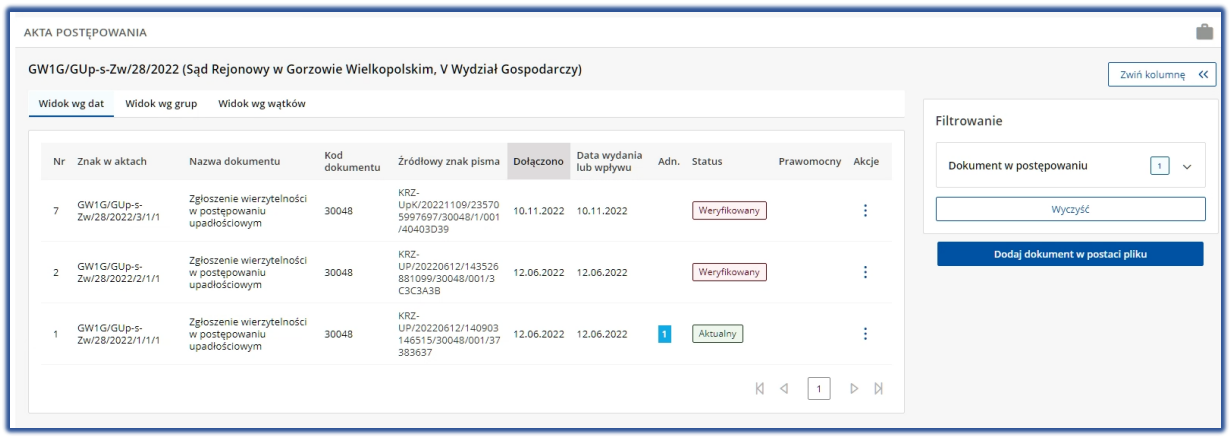
W skład akt postępowania wchodzą dokumenty, które zostały opracowane, podpisane i wykonane. Dokumenty tak przygotowane stają się częścią akt postępowania i nie mogą być już edytowane ani ukryte/usunięte. W celu zapoznania się ze zgromadzonymi aktami postępowania postępuj zgodnie z poniższą listą czynności:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu ***Informacje o postępowaniu -> Akta postępowania*** lub z menu kontekstowego opcję ***Akta postępowania.***



Rysunek 45 - Akta postępowania

3. Widok *Akta postępowania* zawiera listę dokumentów dołączonych do Akt za pomocą zarządzenia, wniosku lub poprzez dołączenie pliku do akt przez gospodarza akt.



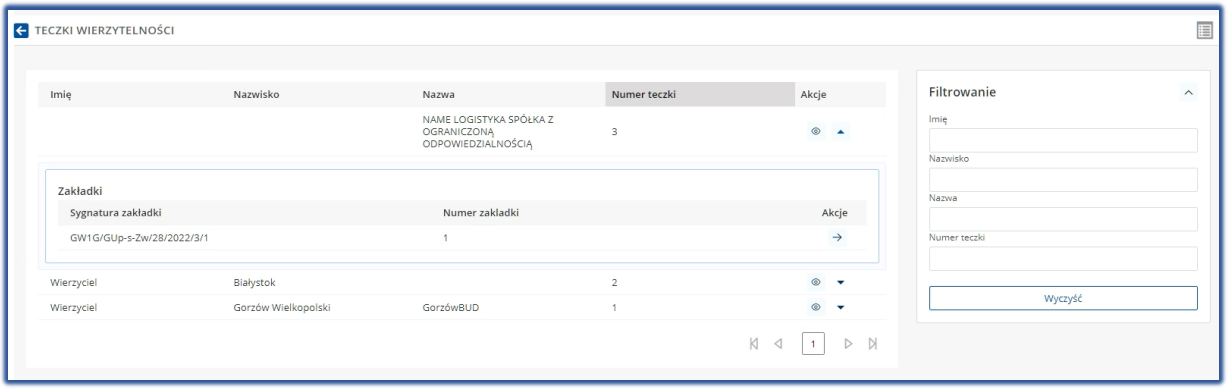
Rysunek 46 - Akta postępowania – Lista dokumentów

	Panel *Filtrowanie* dostępny w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych umożliwia wyszukanie dokumentów w aktach postępowania wg kryteriów: numer w aktach, nazwa i kod dokumentu, znak pisma oraz status.
	Akta postępowania prezentowane są w zakładkach wg widoków: *Widok wg dat, Widok wg grup, Widok wg wątków.* Domyślnie ustawiony jest widok z zakładki ***Widok wg dat.***

6.4.1. Teczki wierzytelności

Akta do zgłoszeń wierzytelności prowadzone przez syndyka są dzielone na teczki. Zgodnie z założeniem dokumentu 30048 – Zgłoszenie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym pozwala na utworzenie teczki wierzytelności, a w niej zakładki wierzyciela.

	W przypadku, gdy zgłoszenie wierzytelności nie będzie posiadało metryki wnoszącego pismo (wierzyciela), teczka nie zostanie założona, a wierzyciel nie zostanie dodany do szczegółów postępowania.



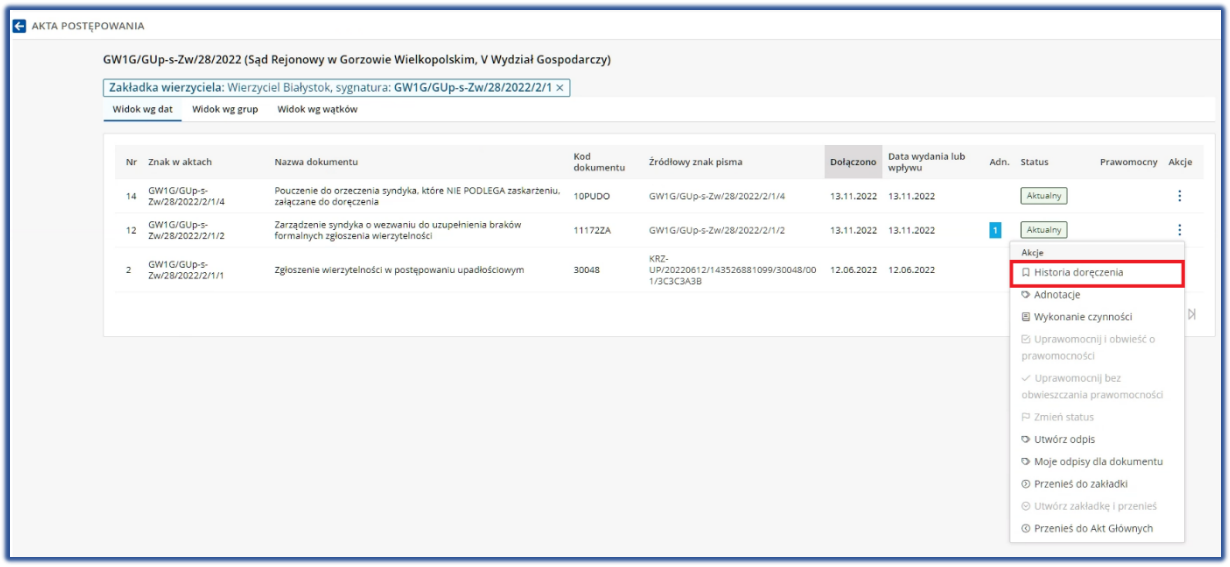
Rysunek 47 - Teczki wierzytelności

Widok teczki wierzytelności jest dostępny z poziomu *Akt postępowań* oraz *Dokumentów roboczych*. Dzięki pracy w kontekście teczki wybranego wierzyciela dokumenty są tworzone oraz dodawane do odpowiednich akt, nie do akt głównych. Czynności te pozwalają na posortowanie dokumentów w kontekście wybranego wierzyciela, powiązywanie dokumentów głównych z korektami oraz posortowania uzupełnień zgłoszeń wierzytelności na zakładki.

6.4.2. Historia doręczenia

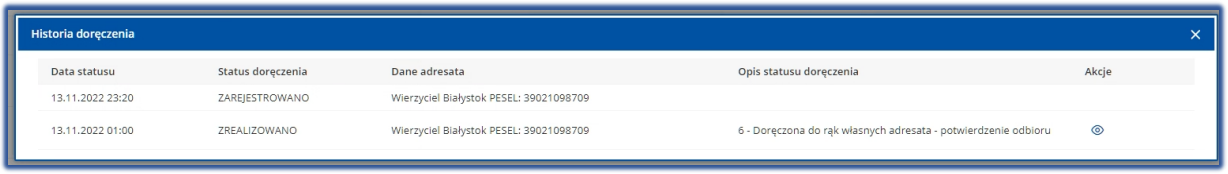
Funkcjonalność *Historia doręczenia* wyświetla historię doręczeń dla danego dokumentu poprzez wyświetlenie daty oraz stanu doręczenia wybranego dokumentu. W celu wyświetlenia historii doręczenia wykonaj następujące kroki:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę ***Historia doręczenia.***



Rysunek 48 - Wybór akcji - Historia doręczenia

2. W wyświetlonym oknie *Historia doręczenia* widnieje status doręczenia dla wybranego dokumentu. Dane te aktualizują się automatycznie adekwatnie do podjętych czynności.



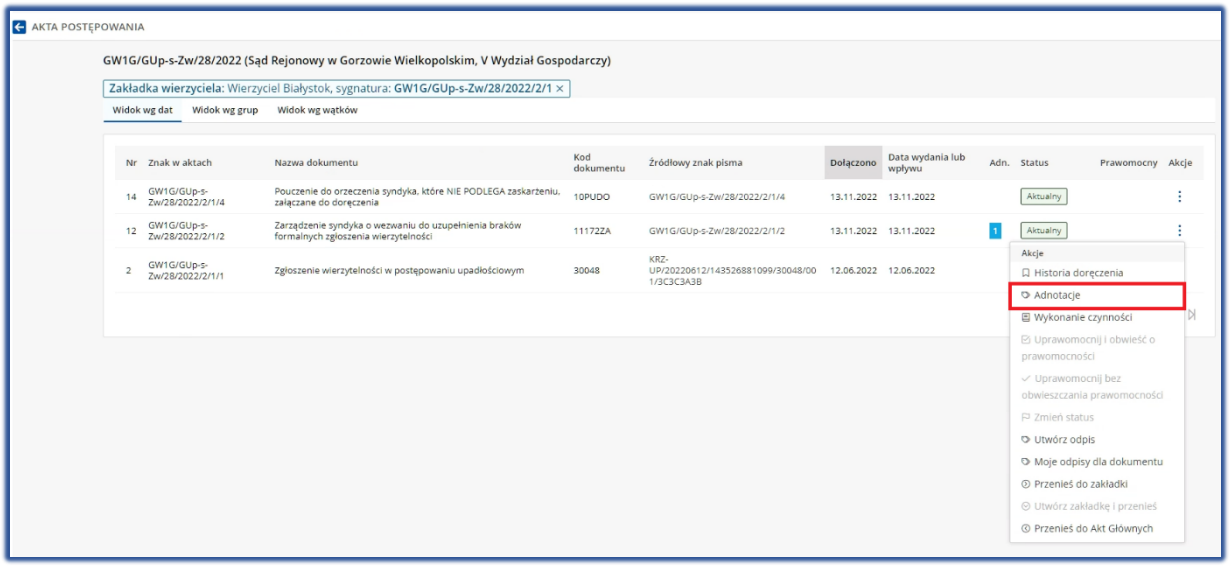
Rysunek 49 – Przykładowy widok historii doręczeń

	Aby zamknąć okno *Historia doręczenia* naciśnij ikonę ***Zamknij***.
	Wybierz ikonę **Podglądu**, aby zapoznać się z potwierdzeniem odbioru.
	Status doręczenia jest adekwatny do podjętych czynności: • Zarejestrowano – Zlecono emisję pisma, • Zrealizowano – Przesyłka odebrana przez odbiorcę.

6.4.3. Adnotacje

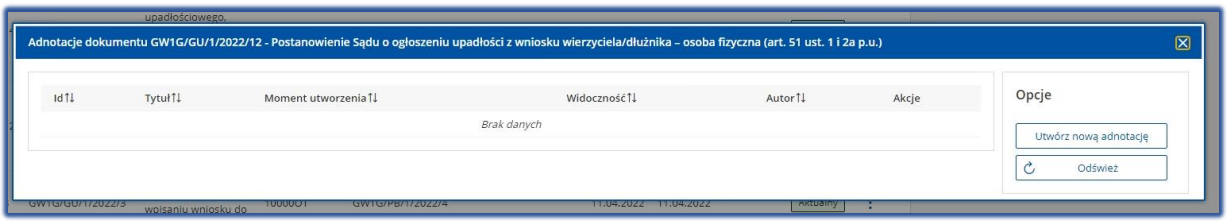
Funkcjonalność dodania adnotacji do dokumentów jest dostępna dla doradcy w aktach, w których występuje jako gospodarz/właściciel akt. Adnotacje mogą być widoczne dla autora, w ramach postępowania, dla pracowników wydziału oraz publicznie. W celu dodania adnotacji do wybranego dokumentu wykonaj następujące kroki:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę ***Adnotacje***.



Rysunek 50 – Wybór akcji – Adnotacje

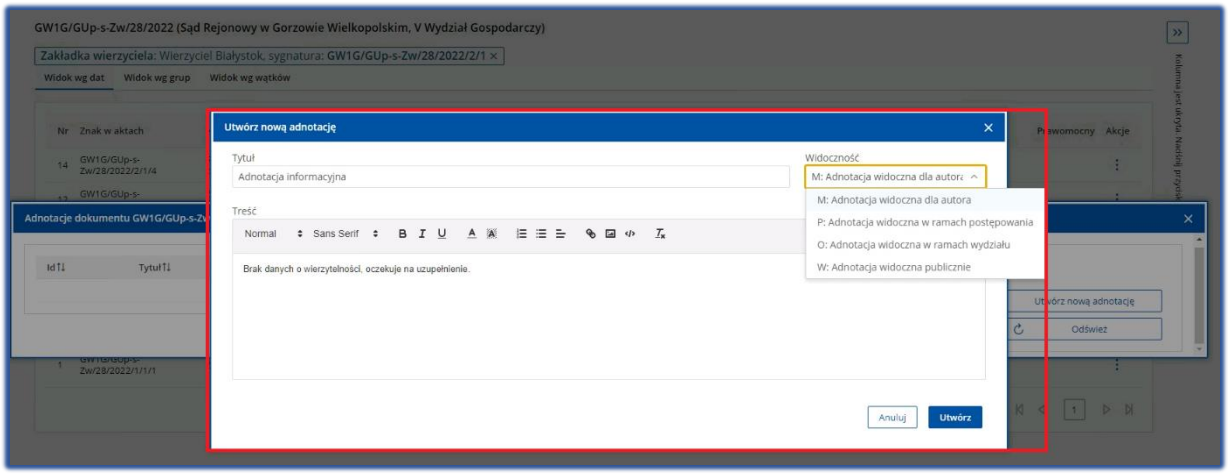
2. Zostanie wyświetlone okno *Adnotacja dokumentu [SYGNATURA – Nazwa dokumentu]*. W panelu *Opcje* wybierz ***Utwórz nową adnotację***.



Rysunek 51 - Adnotacja dokumentu - Utwórz nową adnotację

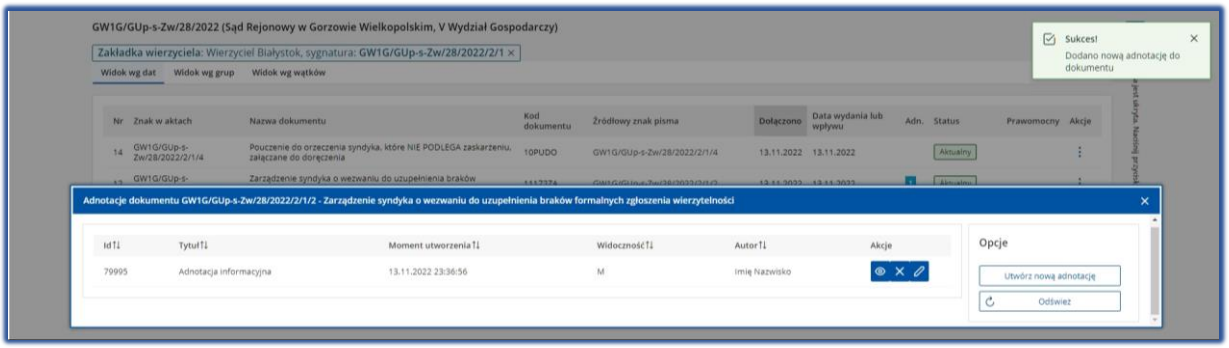
3. W wyświetlonym formularzu uzupełnij treścią dostępne pola *Tytuł*, *Treść* oraz określ widoczność adnotacji wybierając z pola słownikowego *Widoczność* odpowiedni rodzaj.

4. W celu dodania adnotacji wybierz przycisk ***Utwórz***.



Rysunek 52 - Okno formularza - Utwórz nową adnotację

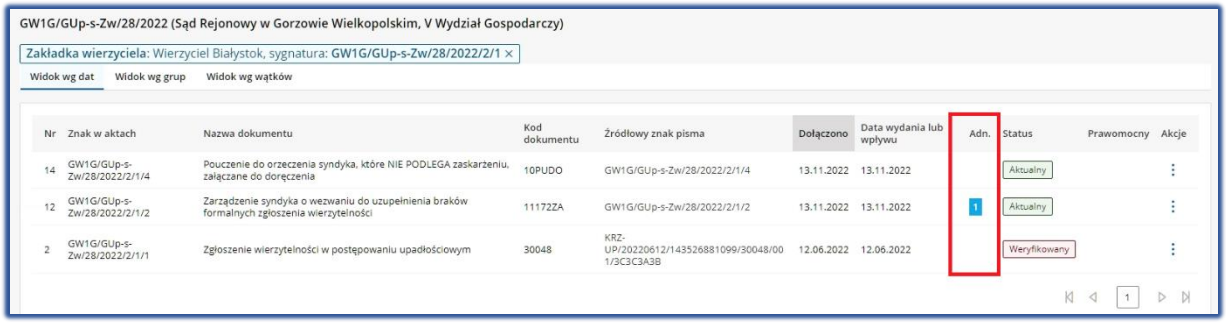
5. Dodana adnotacja pojawi się na liście adnotacji dokumentu.



Rysunek 53 - Dodana adnotacja

	Ikona umożliwiająca podgląd adnotacji dokumentu.
	Ikona umożliwiająca usunięcie adnotacji dokumentu.
	Ikona umożliwiająca edytowanie adnotacji dokumentu.

6. Na liście dokumentów w kolumnie Adn. pojawi się informacja o ilości dodanych adnotacji.



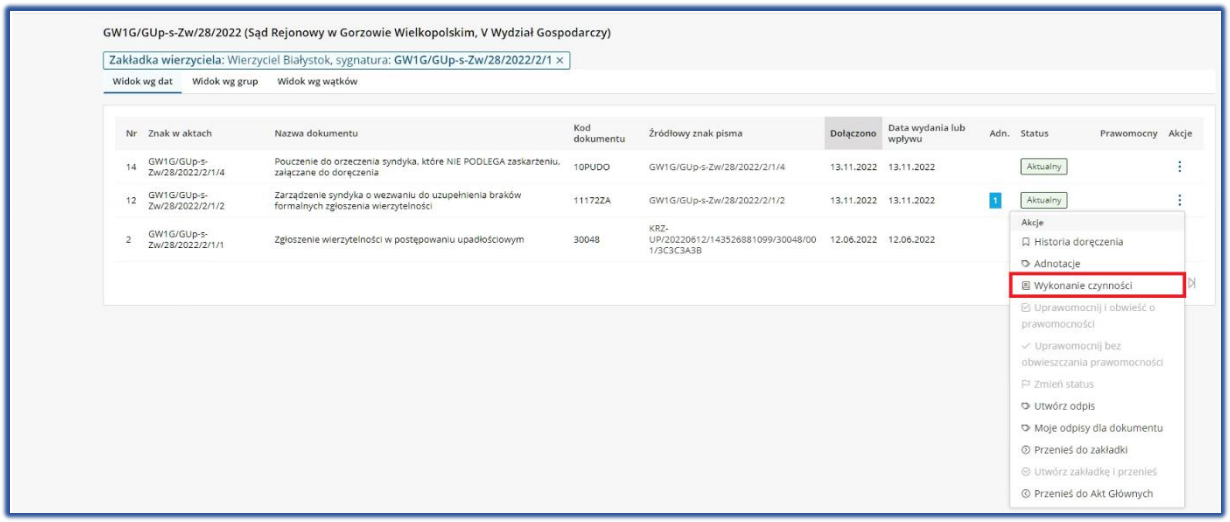
Rysunek 54 - Informacja o ilości dodanych adnotacji

	Czynność dodania adnotacji jest analogiczna dla dokumentów roboczych.

6.4.4. Wykonanie czynności

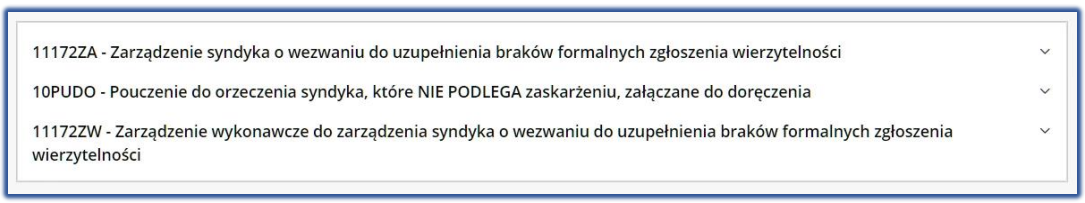
Funkcjonalność *Wykonanie czynności* wyświetla listę czynności wykonywanych przez system dla danego pakietu dokumentów poprzez wyświetlenie statusu wykonania. W celu wykonania przeglądu czynności wykonaj następujące kroki:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę ***Wykonanie czynności***.



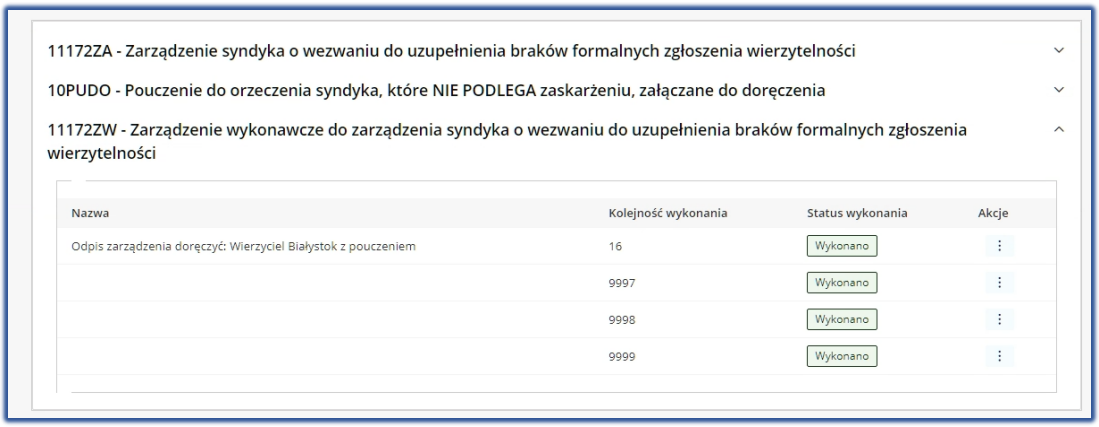
Rysunek 55 - Wybór akcji - Wykonanie czynności

2. Wybranie przycisku spowoduje przejście do okna *Przegląd czynności*, gdzie dostępna jest lista dokumentów w ramach wybranego pakietu dokumentów.



Rysunek 56 - Lista dokumentów w ramach wybranego pakietu dokumentów

3. W przypadku wystąpienia kilku sekcji, rozwiń poszczególne sekcje, a w szczególności zarządzenie wykonawcze w celu weryfikacji wykonanych czynności.



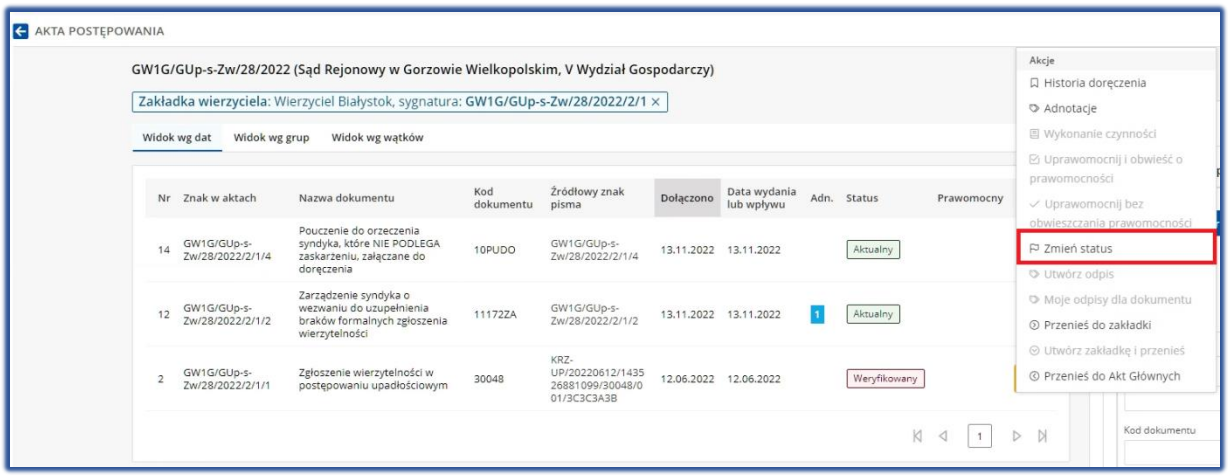
Rysunek 57 - Lista czynności dla zarządzenia wykonawczego

4. W przypadku, gdy czynność na liście ma inny status niż *Wykonano* należy zgłosić błąd do administratora systemu poprzez Zgłoś błąd załączeniem zrzutu oraz podaniem sygnatury postępowania, dla której wystąpił błąd.

6.4.5. Zmień status

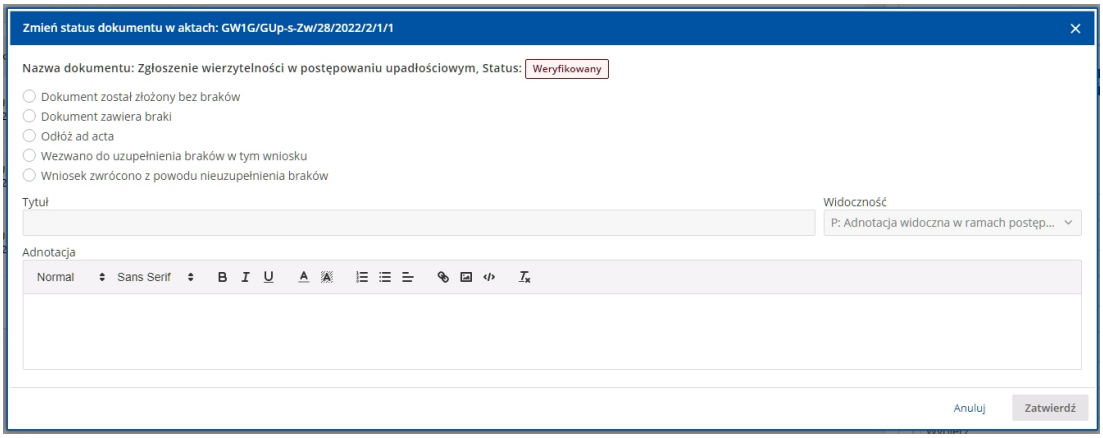
Funkcjonalność *Zmień status* umożliwia zmianę statusu wniosku występującego w aktach postępowania z *Weryfikowany/Do uzupełnienia* na adekwatny do sytuacji lub też w celu zakończenia brakowania wykonaj następujące kroki:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę ***Zmień status*** dla dokumentu o statusie *Weryfikowany*.



Rysunek 58 - Wybór akcji – Zmień status

2. Zostanie wyświetlone okno *Zmień status dokumentu w aktach: [SYGNATURA]*.



Rysunek 59 – Zmień status dokumentu

3. W wyświetlonym formularzu wybierz odpowiednią opcję wyboru:
   a. *Dokument został złożony bez braków* – status dokumentu zmieni się na *Aktualny*
   b. *Dokument zawiera braki* – status dokumentu zmieni się na *Braki*,
   c. *Odłóż ad acta* – status dokumentu zmieni się na *Aktualny*,
   d. *Wezwano do uzupełnienia braków w tym wniosku* – status zmieni się na *Do uzupełnienia,*
   e. *Wniosek zwrócono z powodu nieuzupełnienia braków* – status zmieni się na *Zwrócony*.
4. Dla dokumentu o statusie *Do uzupełniania* po wybraniu czynności ***Zmień status*** wyświetlą się dwie możliwości:
   a. Wniosek zwrócono z powodu nieuzupełnienia braków - status zmieni się na *Zwrócony*.
   b. Uzupełniono braki w innej korekcie wniosku - status zmieni się na *Uzupełniono*.

	Nie można zmienić statusu dokumentu jeśli jego status to *Aktualny*.

5. W celu zakończenia zmiany statusu dokumentu wybierz przycisk ***Zatwierdź***.

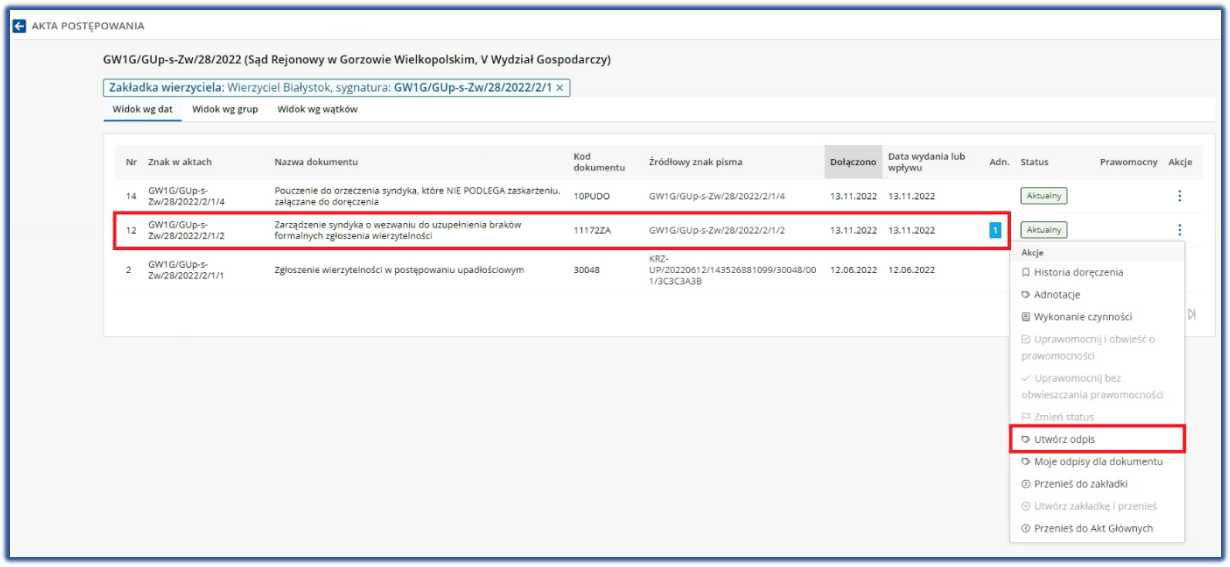
6.4.6. Utwórz odpis

Funkcjonalność *Utwórz odpis* umożliwia utworzenie odpisu dla orzeczenia oraz wniosku.

6.4.6.1. Odpis orzeczenia

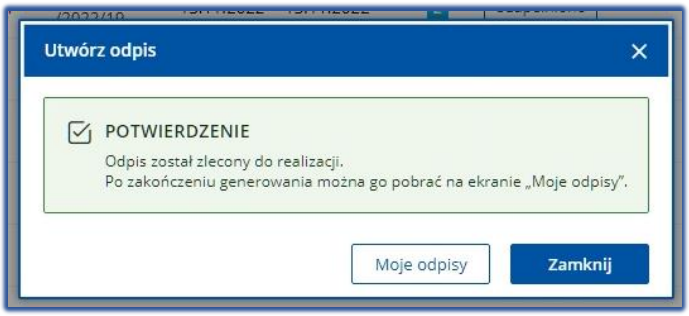
W celu wygenerowania odpisu orzeczenia wykonaj poniższe czynności:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ***Utwórz odpis*** dla postanowienia lub zarządzenia.

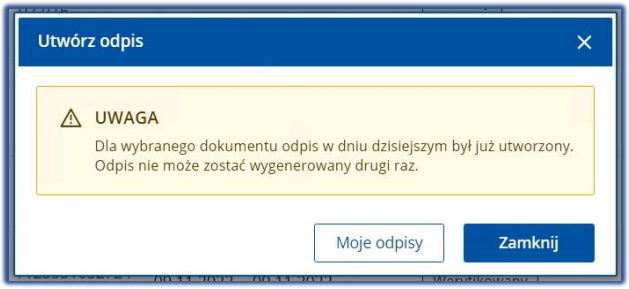


Rysunek 60 – Wybór akcji – Utwórz odpis dla orzeczenia

2. W przypadku generowania odpisu dla orzeczenia zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający zlecenie wygenerowania odpisu.



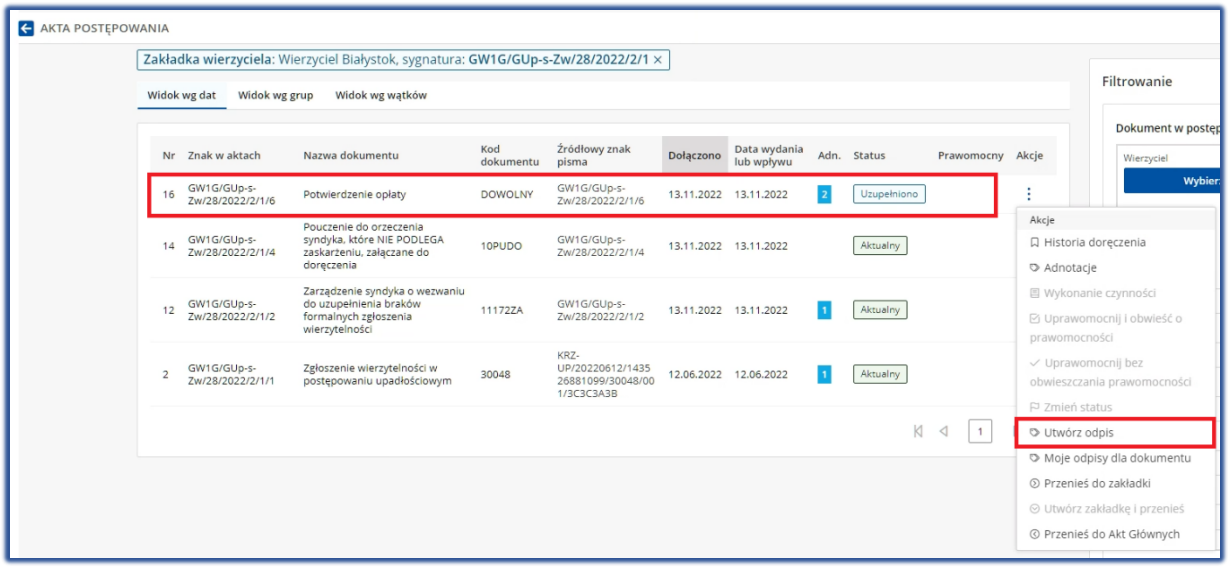
Rysunek 61 - Zlecenie odpisu do realizacji

	Jeśli dla wybranego orzeczenia został już utworzony odpis w danym dniu, system wyświetli komunikat: 
	Widok *Moje odpisy* został opisany w rozdziale 6.6.

6.4.6.2. Odpis wniosku

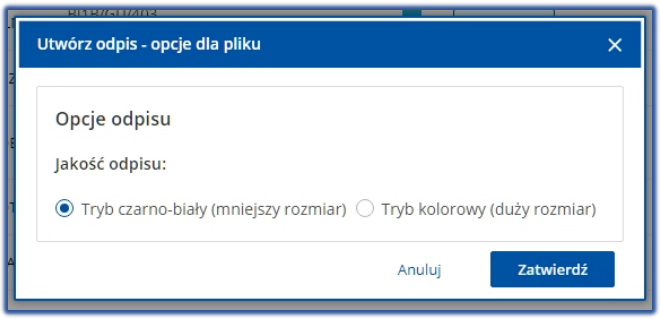
W celu wygenerowania odpisu wniosku wykonaj poniższe czynności:

1. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ***Utwórz odpis*** dla wniosku o statusie *Aktualny* lub *Uzupełniono*.



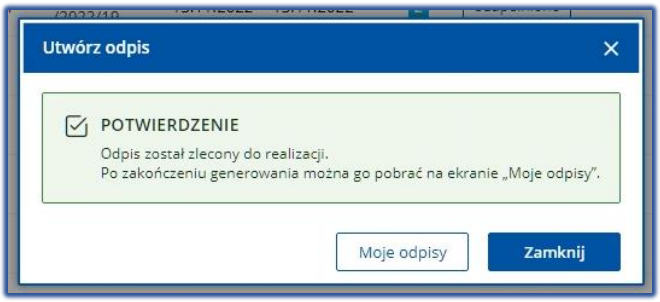
Rysunek 62 - Wybór akcji – Utwórz odpis dla wniosku

2. Dla wybranego wniosku zostanie wyświetlony widok *Utwórz odpis – opcje dla pliku*. Wybierz jakość odpisu: *Tryb czarno-biały* lub *Tryb kolorowy*, a następnie wybierz ***Zatwierdź***.



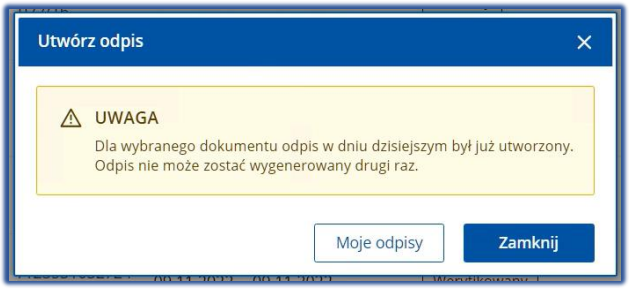
Rysunek 63 - Opcje odpisu

3. Po zatwierdzeniu wyboru system potwierdzi zlecenie odpisu do realizacji.



Rysunek 64 - Zlecenie odpisu do realizacji

Jeśli dla wybranego wniosku został już utworzony odpis w danym dniu, system wyświetli komunikat:

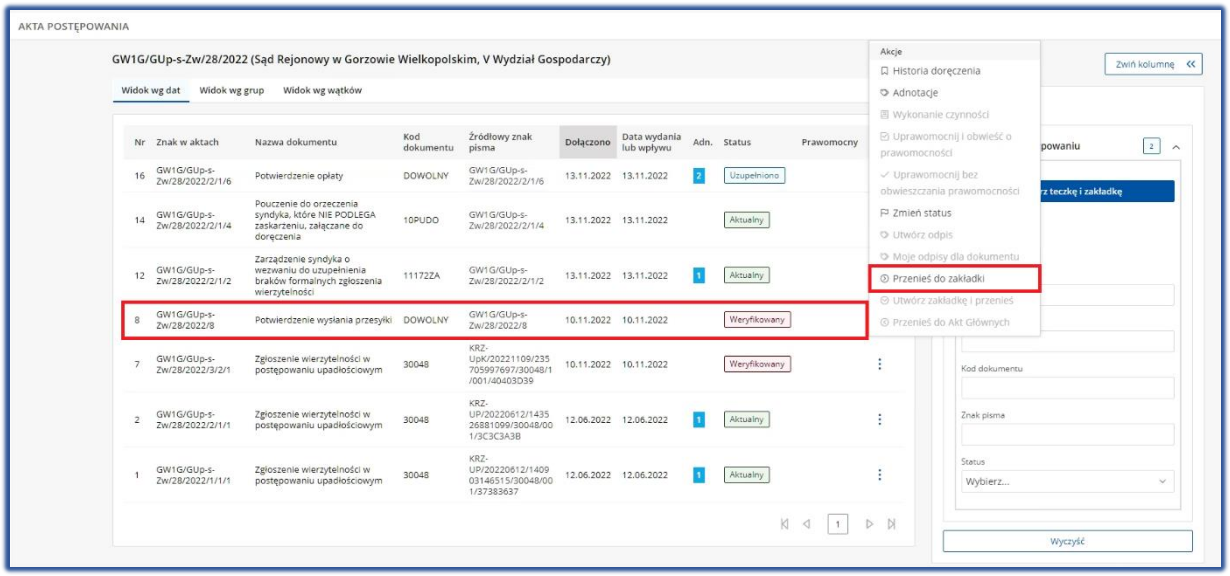


Widok *Moje odpisy* został opisany w rozdziale 6.6.

6.4.7. Przenieś do zakładki

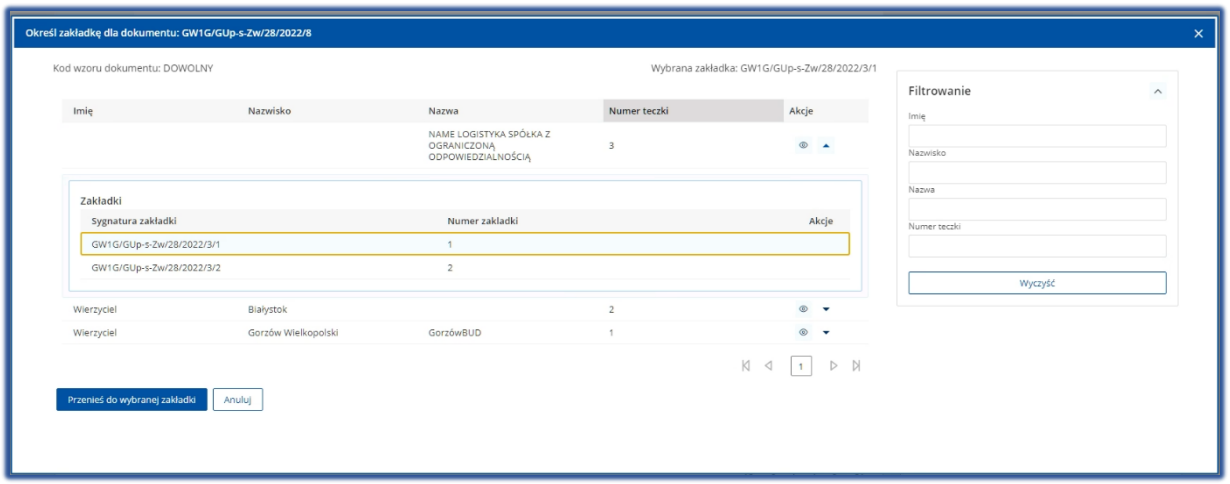
Czynność przeniesienia do zakładki pozwala na przeniesienie dokumentu z akt głównych do zakładki wierzyciela. Aby wykonać taką czynność postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Z poziomu akt głównych wybierz dokument, który należy przenieść do zakładki/teczki wierzyciela.
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ***Przenieś do zakładki.***



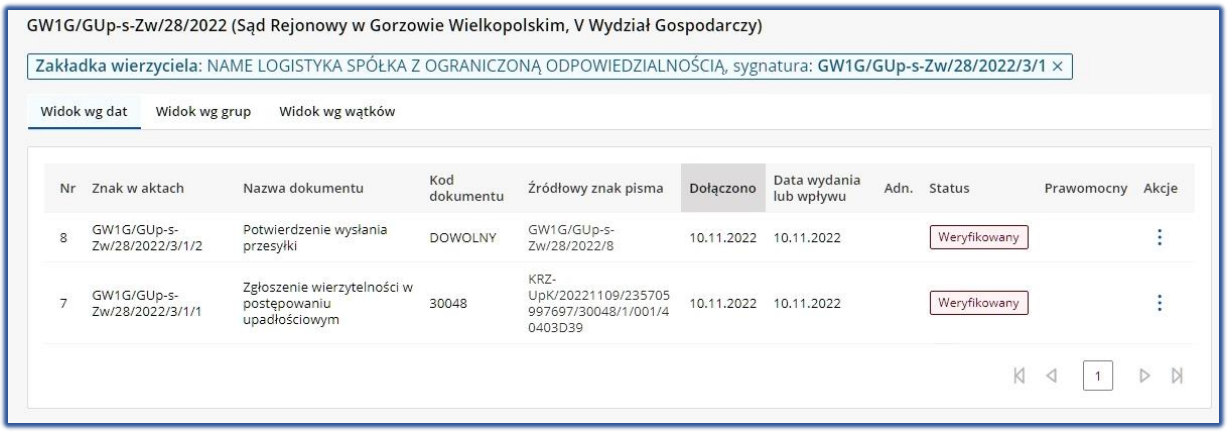
Rysunek 65 – Przeniesie do zakładki

3. Po wybraniu czynności zostanie wyświetlone okno: *Określ zakładkę dla dokumentu [Znak pisma wybranego dokumentu].* Rozwiń teczkę wierzyciela, a następnie wybierz zakładkę do której chcesz przenieść dokument.



Rysunek 66 - Okno wyboru zakładki

4. W celu zatwierdzenia wybierz przycisk ***Przenieś do wybranej zakładki***. Dokument zostanie przeniesiony, a Użytkownik przekierowany do wskazanej zakładki.

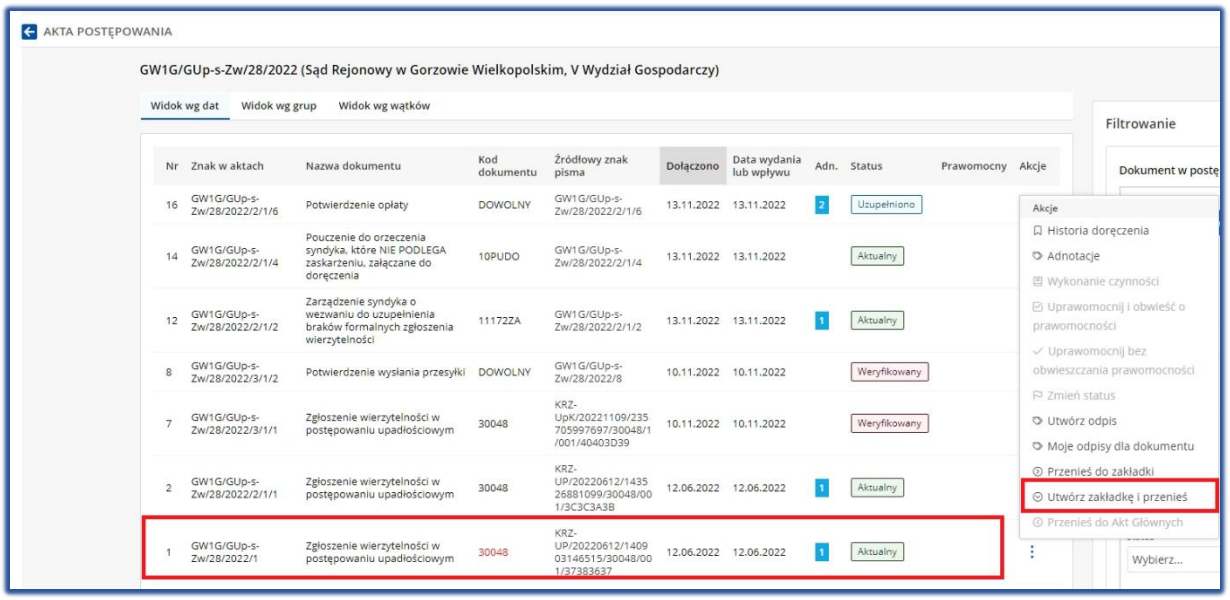


Rysunek 67 - Zakładka zawierająca przenoszony dokument

6.4.8. Utwórz zakładkę i przenieś

Czynność utworzenia zakładki i przeniesienia pozwala na przeniesienie dokumentu do nowo utworzonej zakładki oraz automatyczne przeniesienie dokumentu. Aby wykonać taką czynność postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Z poziomu akt głównych wybierz dokument, którego kod dokumenty jest zaznaczony na czerwono.
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ***Utwórz zakładkę i przenieś.***



Rysunek 68 - Utworzenie nowej zakładki

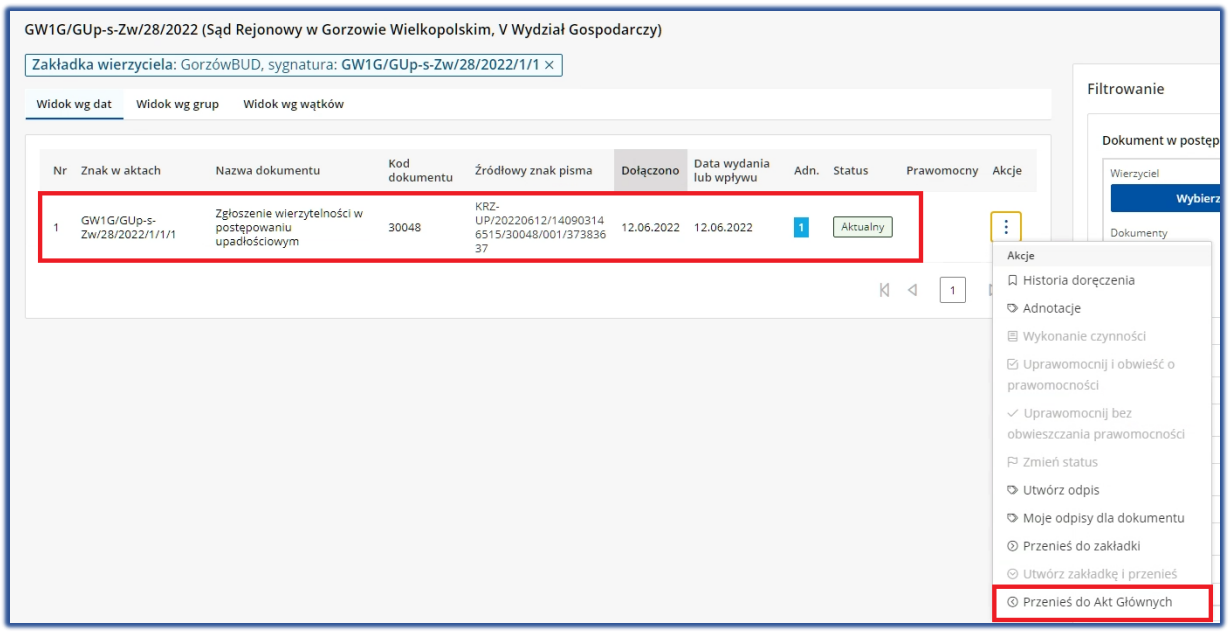
3. Po wybraniu wskazanej akcji zostanie utworzona nowa zakładka.

Rysunek 69 - Utworzenie nowej zakładki

6.4.9. Przenieś do Akt głównych

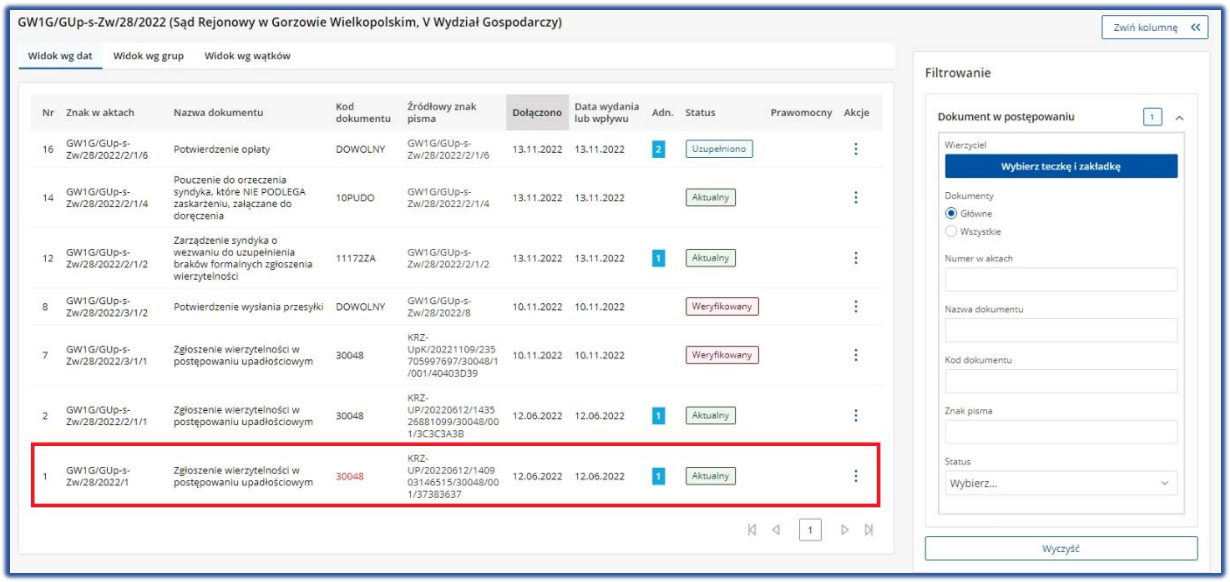
Czynność przeniesienia do Akt głównych pozwala na przeniesienie dokumentu z zakładki wierzyciela do akt głównych. Aby wykonać taką czynność postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Z poziomu zakładki wierzyciela wybierz dokument, który należy przenieść do akt głównych.
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ***Przenieś do Akt Głównych.***



Rysunek 70 - Przenieś do Akt głównych

3. Po wybraniu przycisku system automatycznie przeniesie dokument do akt głównych.

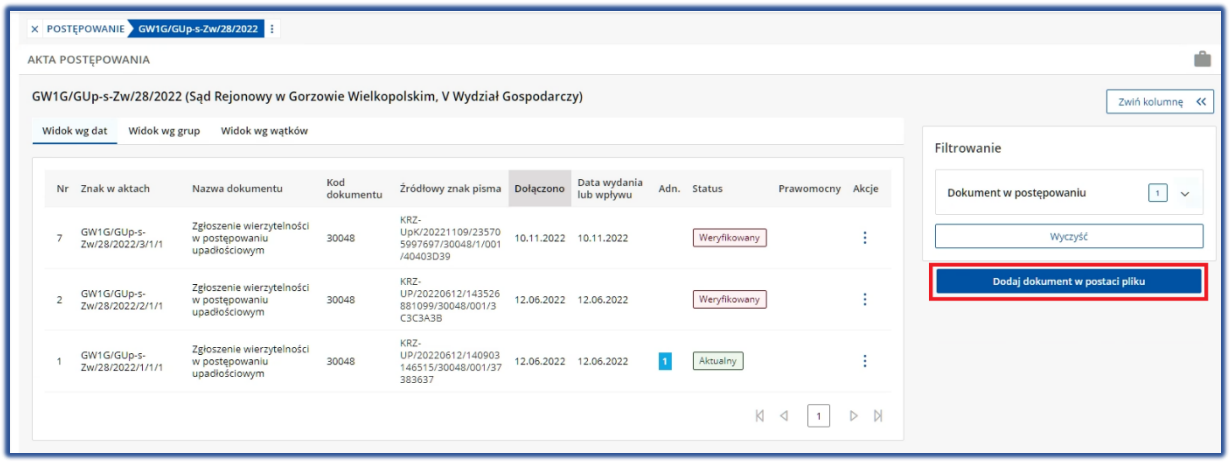


Rysunek 71 - Dokument, przeniesiony z zakładki do akt głównych

6.4.10. Dodanie pliku zewnętrznego

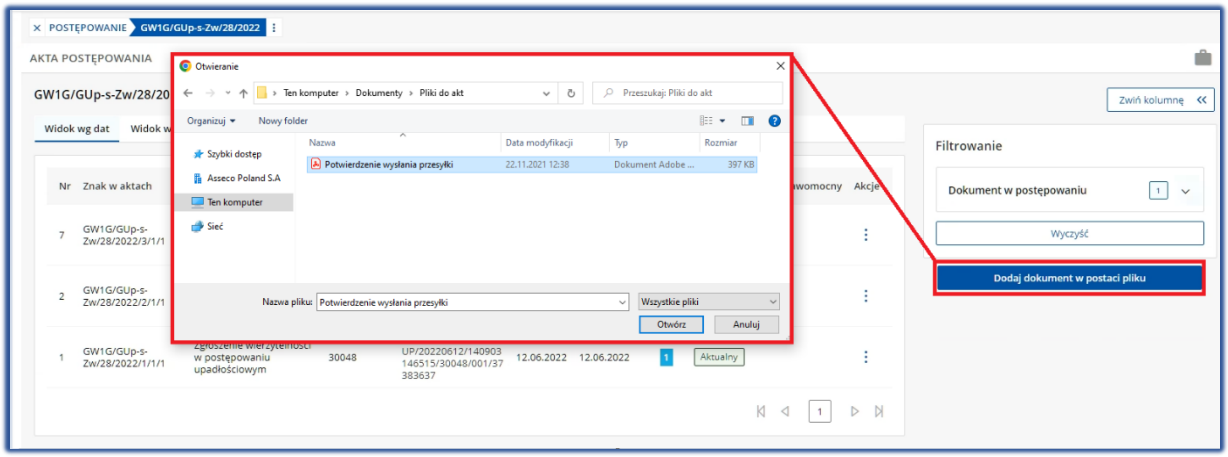
W oknie *Akta postępowania* w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych znajduje się przycisk ***Dodaj dokument w postaci pliku***. Przycisk ten w aktach doradcy zostanie aktywowany, jednakże w przypadku akt Sądu pozostanie nieaktywny np. w postępowaniu GUp. Funkcjonalność ta umożliwia dodanie dokumentu z dysku komputera w postaci pliku do akt postępowania. W celu dodania dokumentu w postaci pliku wykonaj następujące kroki:

1. Naciśnij przycisk ***Dodaj dokument w postaci pliku*** znajdujący się w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych.



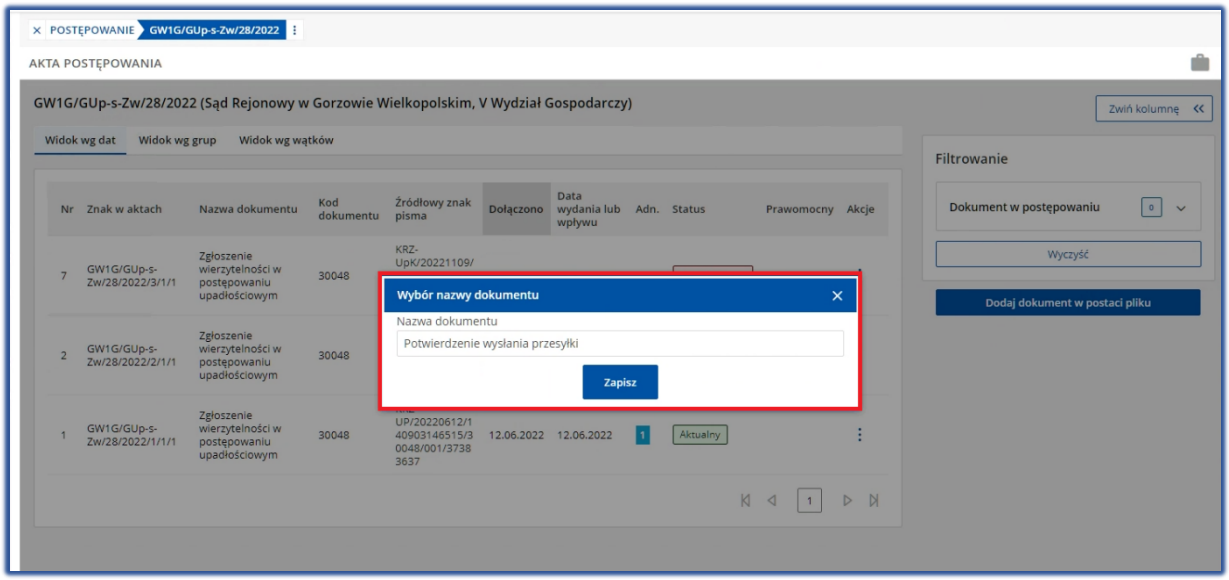
Rysunek 72 - Dodaj dokument w postaci pliku

2. W wyświetlonym oknie systemowym wybierz plik, aby dodać dokument do akt postępowania np. *plik PDF*.



Rysunek 73 - Dodanie pliku zewnętrznego z dysku

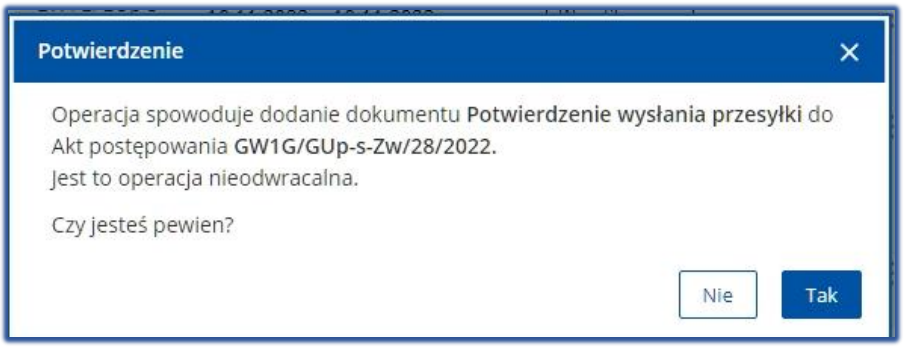
3. W wyświetlonym oknie wpisz nazwę dokumentu, nazwa ta będzie widnieć w Aktach postępowaniach.



Rysunek 74 - Nazwa dokumentu

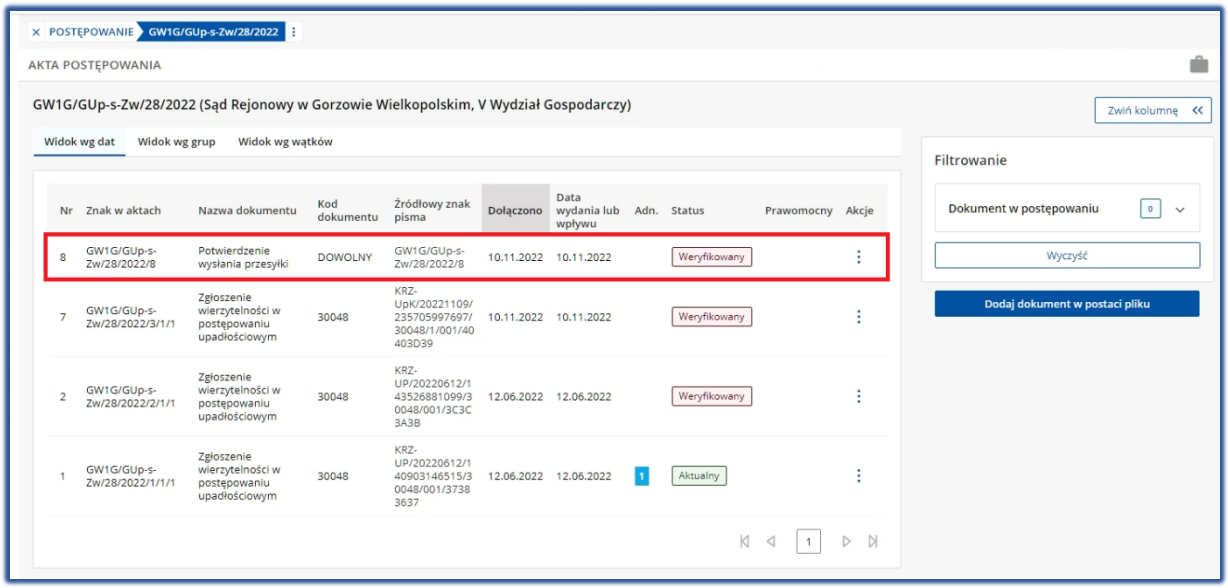
☞	Plik zewnętrzny dodawany do akt zostanie dołączony do akt z kodem dokumentu: DOWOLNY.

4. Czynność ta wymaga potwierdzenia w oknie *Potwierdzenie* i jest czynnością nieodwracalną. Dodany dokument do akt nie będzie możliwy do usunięcia (ukrycia).



Rysunek 75 - Potwierdzenie czynności dodania pliku do akt

5. Po zatwierdzeniu dokument zostanie dodany do Akt postępowania z podaną wcześniej nazwą.

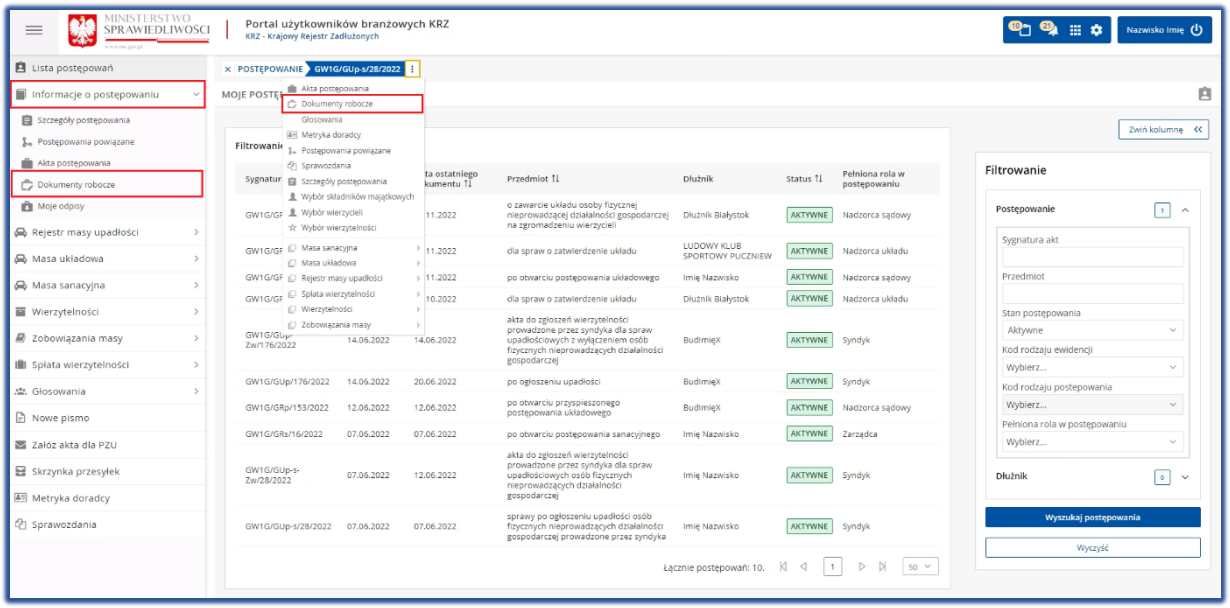


Rysunek 76 - Dokument dowolny w aktach

6.5. Dokumenty robocze

Dokumenty robocze to dokumenty, które są w trakcie opracowywania (edycji), nie zostały jeszcze podpisane i wykonane. Aby zapoznać się z dokumentami roboczymi danego etapu postępowania wykonaj następujące czynności:

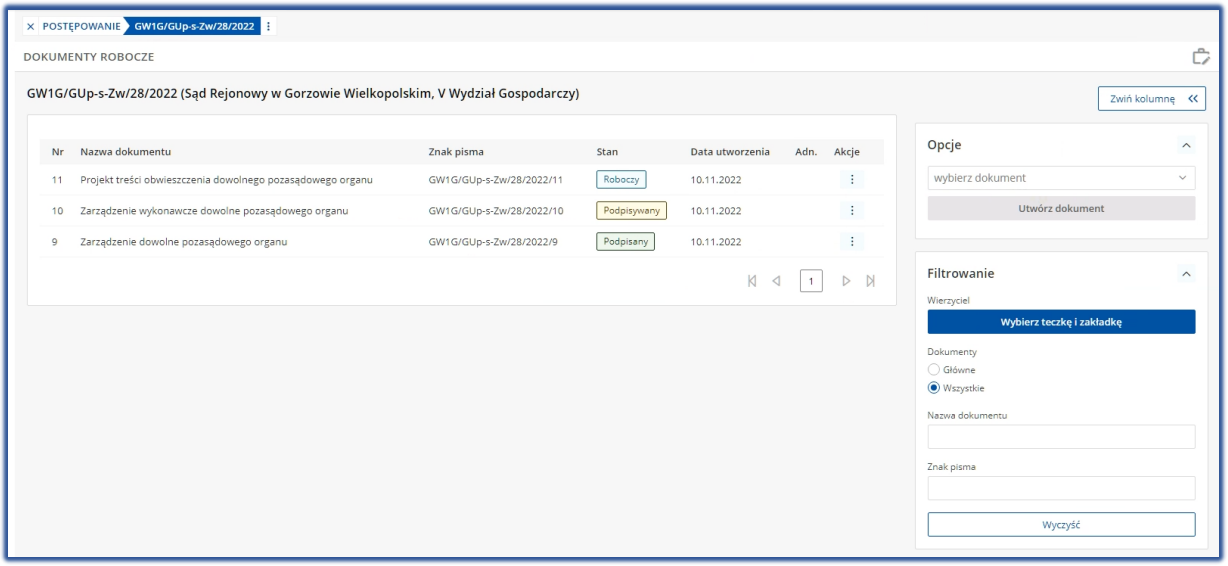
1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu ***Informacje o postępowaniu -> Dokumenty robocze*** lub z menu kontekstowego opcję ***Dokumenty robocze.***



Rysunek 77 - Wybranie funkcji Dokumenty robocze dla wybranego kontekstu

	Funkcjonalność dokumenty robocze umożliwia tworzenie dokumentów dla postępowań o stanie *Aktywne* oraz *Zakończone*.

3. Widok *Dokumenty robocze* zawiera dokumenty w postępowaniu w trakcie tworzenia o statusie *Roboczy, Podpisywany* lub *Podpisany*.

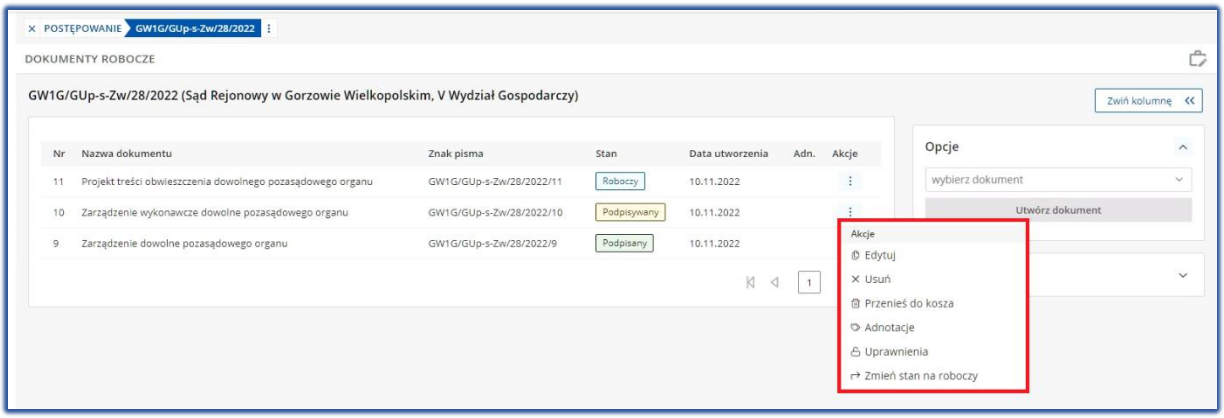


Rysunek 78 - Widok Dokumenty robocze

4. Dla wybranego dokumentu z listy w kolumnie *Akcje* wybierz ikonę ***Menu podręcznego***.

	Ikona menu podręcznego

5. W rozwiniętym menu podręcznym dostępne są akcje:



Rysunek 79 - Akcje dostępne w menu podręcznym

a. ***Edytuj*** - Edycja dokumentu została opisana w rozdziale 6.5.2,

b. ***Usuń*** – Usuwanie dokumentów roboczych zostało opisane w rozdziale 6.5.3.1,

c. ***Przenieś do kosza*** – Czynność przeniesienia do kosza została opisana w rozdziale 6.5.3.2,

d. ***Adnotacja*** – Dodanie adnotacji do dokumentu zostało opisane w rozdziale 6.4.30,

e. ***Uprawnienia*** - Dodanie uprawnienia do dokumentu zostało opisane w rozdziale 6.5.3.3,

f. ***Zmień stan na roboczy*** – Zmiana stanu dokumentów na roboczy została opisana w rozdziale 6.5.3.46.5.3.4.

6.5.1. Tworzenie dokumentów roboczych

W przebiegu postępowania wyodrębniamy różne typy dokumentów m.in.:

a. zarządzenie dekretacyjne do wniosku o zatwierdzenie układu,
b. orzeczenia merytoryczne np. zarządzenie o obwieszczeniu ustalenia dnia układowego,
c. projekty treści obwieszczenia np. projekt treści obwieszczenia o ustaleniu dnia układowego,
d. zarządzenia wykonawcze do zarządzeń.

Każdy dokument związany jest z prowadzonym postępowaniem i należy go utworzyć w kontekście danego postępowania lub w kontekście teczki wybranego wierzyciela np. zarządzenie o uzupełnieniu braków formalnych.

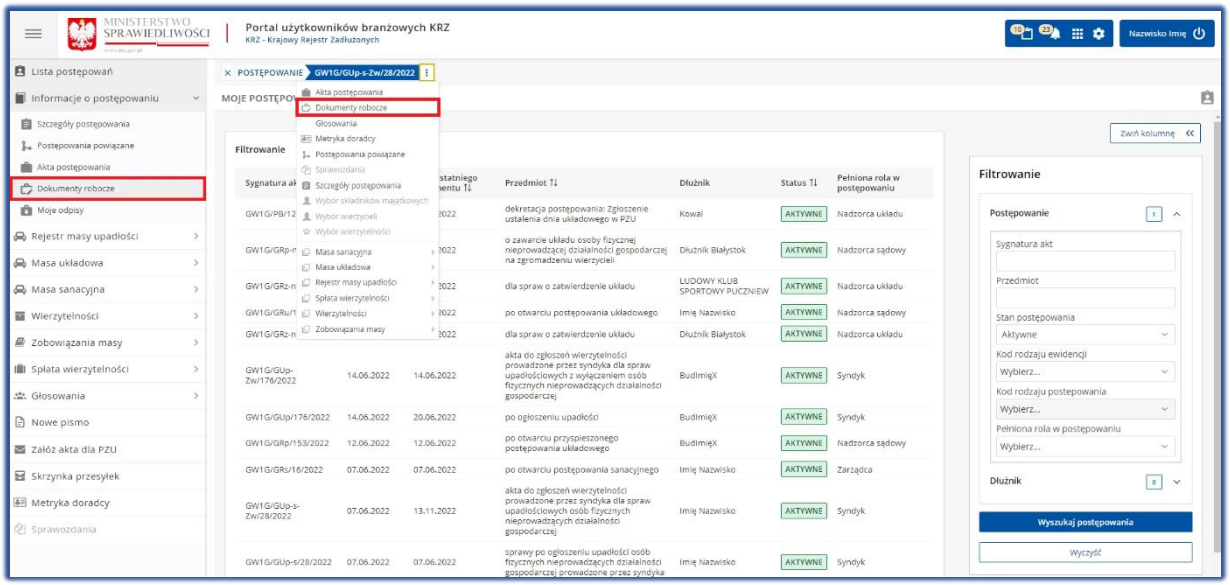
	W postępowaniu można utworzyć dokumenty charakterystyczne dla danego rodzaju postępowania.
	Sposób edycji dokumentu opisano w rozdziale 6.5.2.

Aby utworzyć dokument postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.

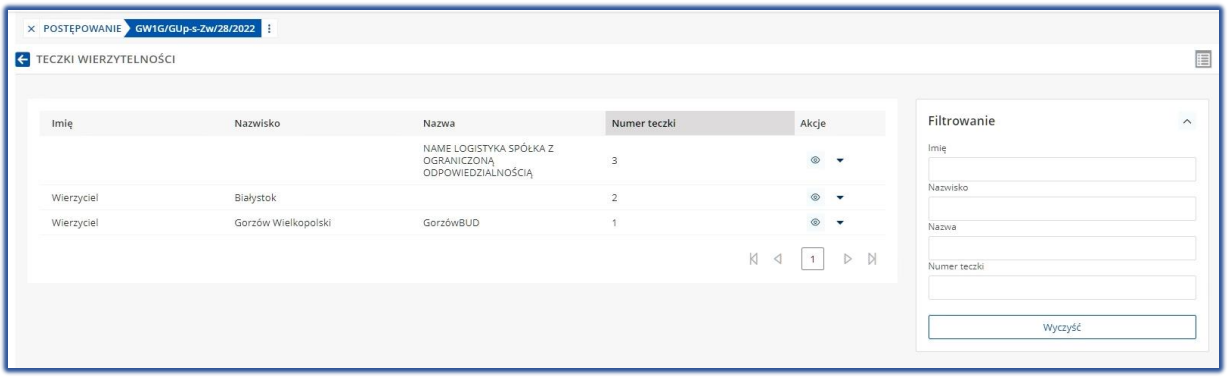
	Po wybraniu postępowania z listy, automatycznie zostaje ustawiony kontekst postępowania w portalu.

2. Wybierz z bocznego menu ***Informacje o postępowaniu -> Dokumenty robocze*** lub z menu kontekstowego opcję ***Dokumenty robocze.***



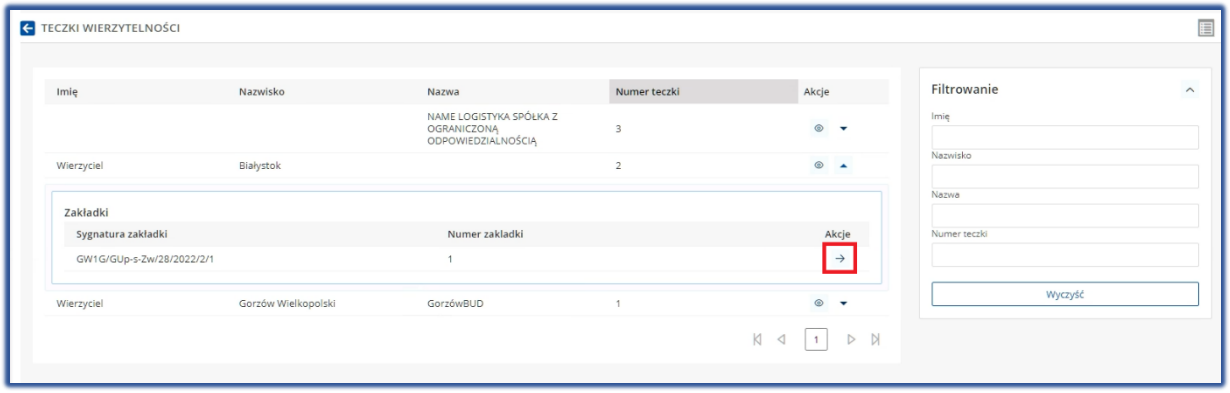
Rysunek 80 - Wybór funkcjonalności z menu

3. Z okna Teczki wierzytelności rozwiń teczkę wierzytelności w kontekście, której chcesz pracować.



Rysunek 81 - Widok Teczki wierzytelności

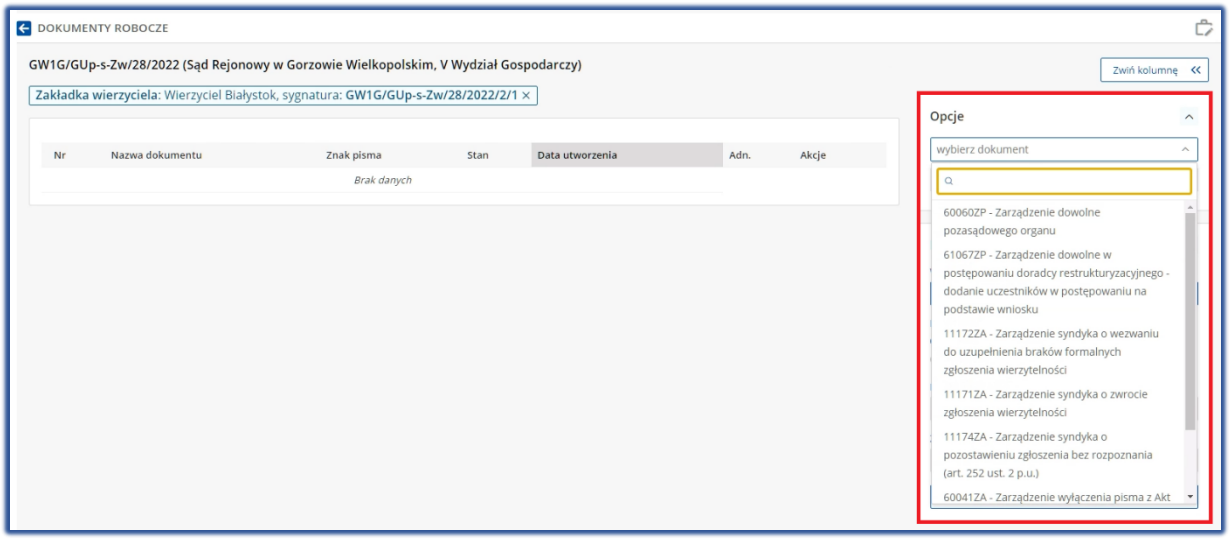
4. Po rozwinięciu teczki wybierz z kolumny Akcje ikonę ***Przejdź do szczegółów zakładki***.



Rysunek 82 – Przejdź do szczegółów teczki

	Ikona Rozwinięcia/Zwinięcia teczki
	Ikona Przejdź do szczegółów zakładki
	Ikona Podglądu

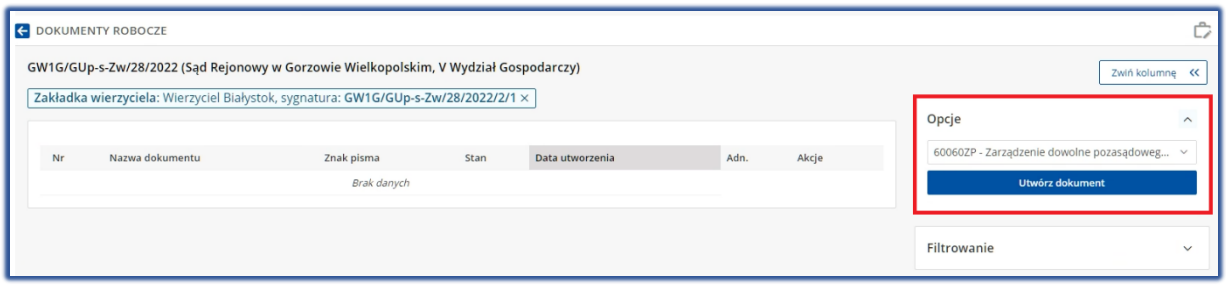
5. Z poziomu zakładki wierzyciela wybierz typ dokumentu z panelu *Opcje*.



Rysunek 83 - Wybór typu dokumentu

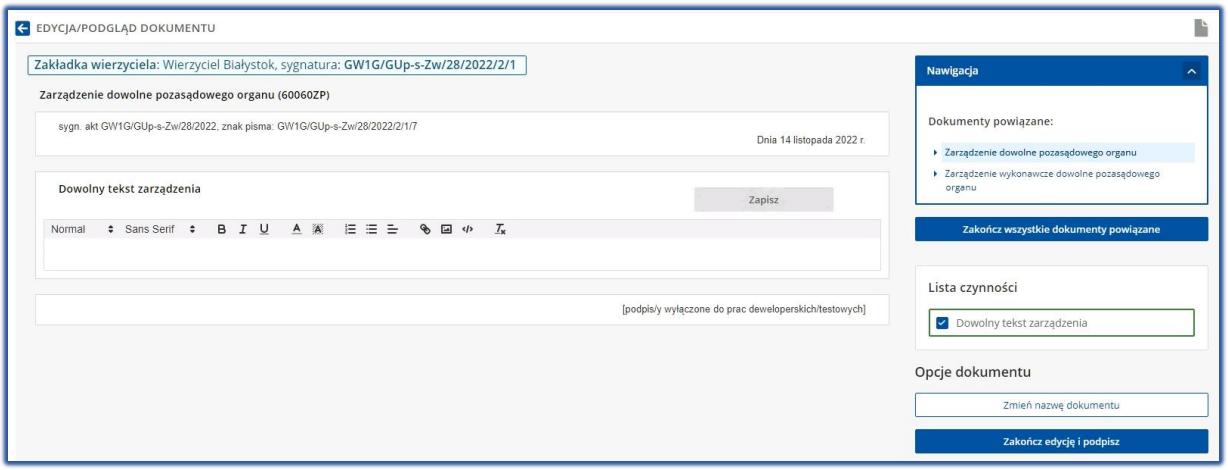
	W panelu *OPCJE* zawartość listy rozwijanej jest uzależniona od uprawnień i roli jaką pełni w postępowaniu zalogowany użytkownik oraz od etapu wybranego postępowania.

6. Naciśnij przycisk ***Utwórz dokument***.



Rysunek 84 - Tworzenie wybranego dokumentu

7. Wyświetlone zostanie okno *Edycja/Podgląd dokumentu.*



Rysunek 85 – Edycja/podgląd dokumentu

Wybierając określony dokument, system generuje komplet dokumentów z nim powiązanych, który jest widoczny w panelu *Nawigacja*. Wybierając poszczególne dokumenty powiązane, w głównym oknie zobaczymy podgląd wybranego dokumentu.

Utworzone dokumenty przyjmują stan *Roboczy* i są widoczne na liście ***Dokumenty robocze***.

6.5.2. Edycja dokumentów roboczych

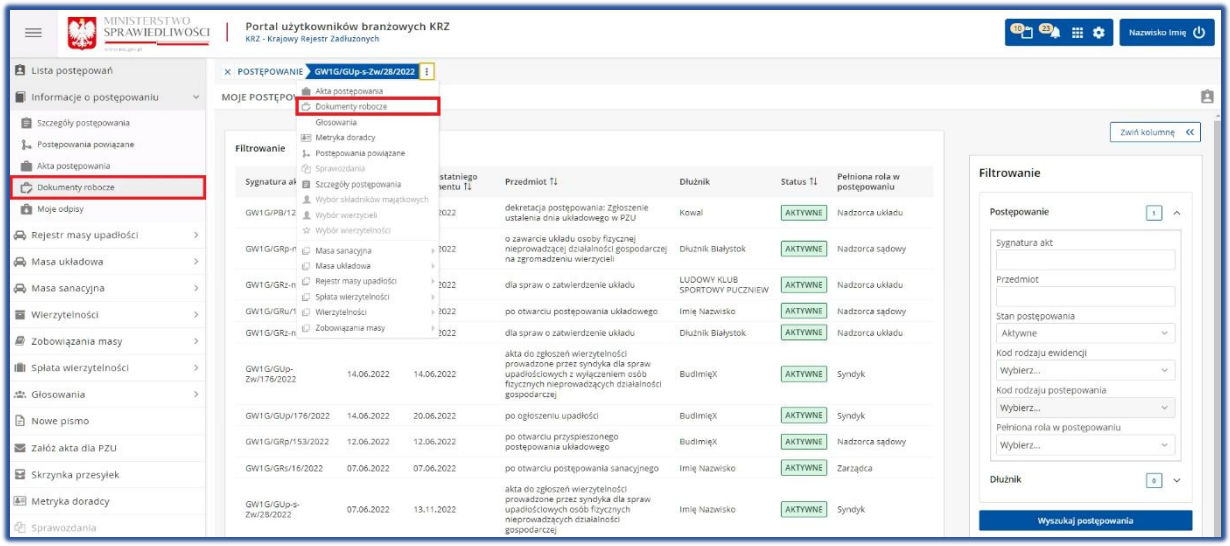
Dokumenty robocze występujące w stanie *Roboczy* użytkownik może edytować, w tym celu należy postępować zgodnie z następującymi krokami:

Tworzenie dokumentu opisano w rozdziale 6.5.1.

Projekty treści obwieszczenia i pouczenia w stanie *Podpisany* można cofnąć do stanu roboczego za pomocą przycisku ***Zmień stan na roboczy*** opisanego w rozdziale 6.5.3.4.

1. W wyświetlonym oknie ***Lista postępowań*** wybierz postępowanie, w kontekście którego chcesz pracować.

2. Wybierz opcję ***Dokumenty robocze*** z bocznego menu ***Informacje o postępowaniu*** lub z menu kontekstowego**.**

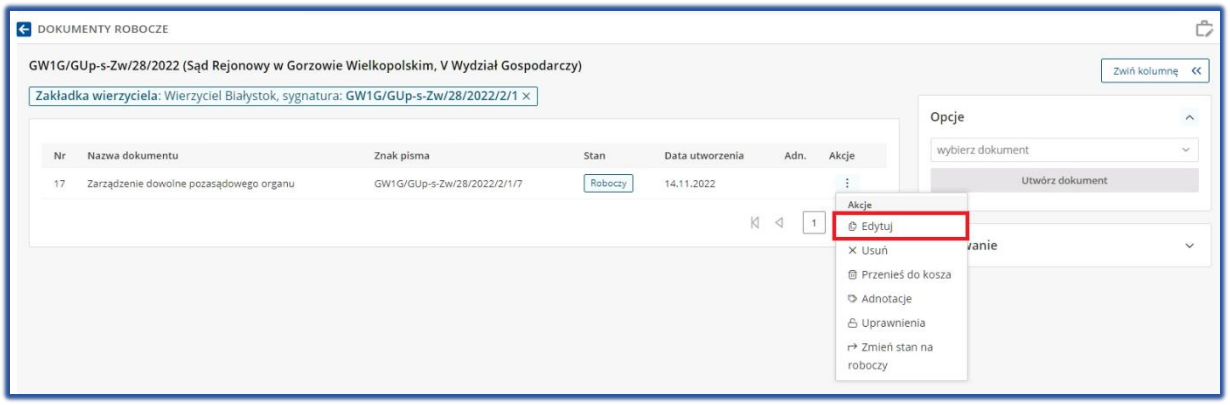


Rysunek 86 – Przejście do dokumentów roboczych w postępowaniu

3. Dla wybranego dokumentu z listy w kolumnie *Akcje* wybierz ikonę ***Menu podręcznego***.

	Ikona menu podręcznego

4. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę ***Edytuj***.

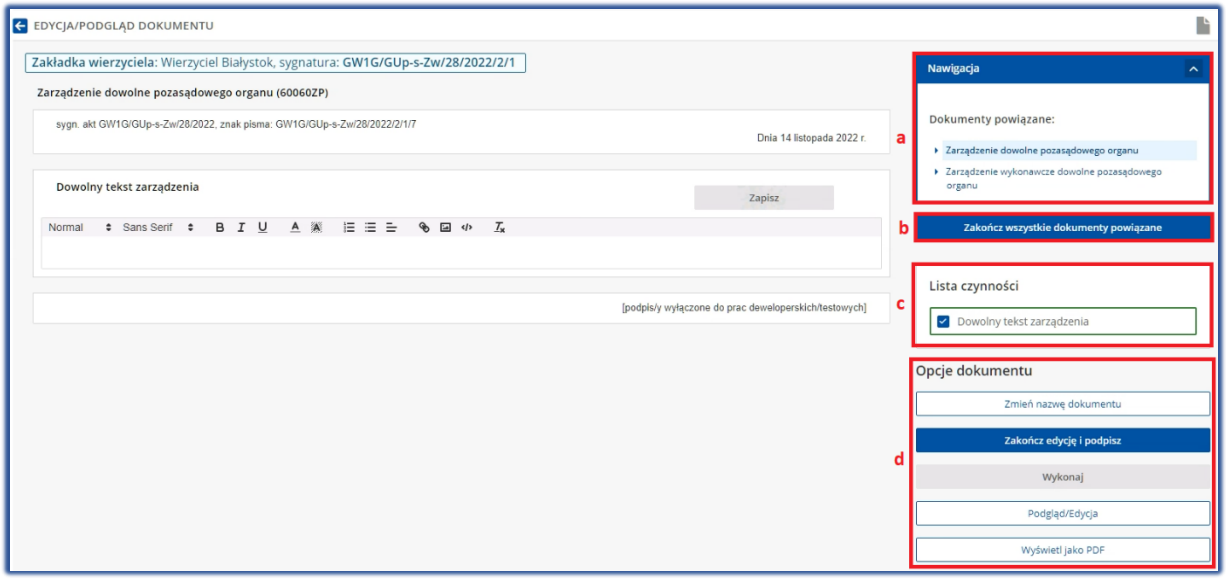


Rysunek 87 - Lista dokumentów roboczych

	W rozwiniętym menu podręcznym możesz wybrać również akcje: • Usuń, • Przenieś do kosza, • Adnotacje, • Uprawnienia, • Zmień stan na roboczy. Czynności te zostały opisane w rozdziale 6.5.2.5.

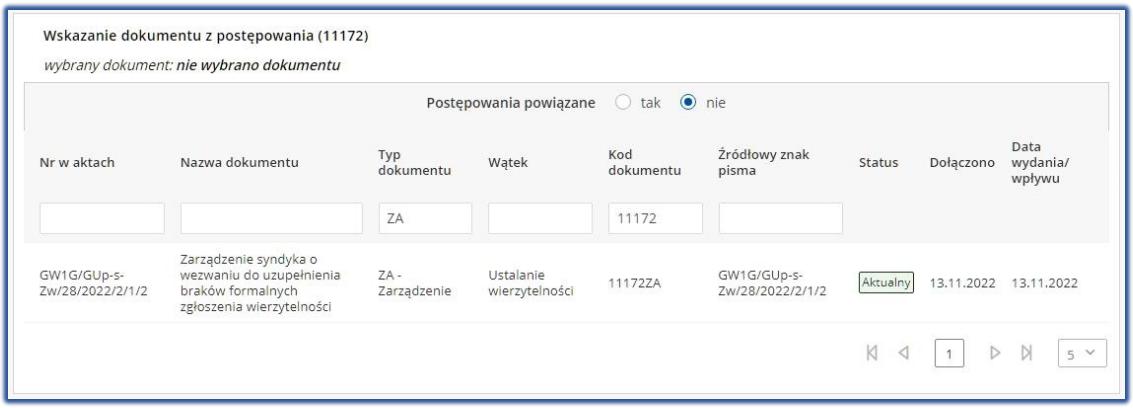
5. Wyświetlono okno *Edycja/Podgląd dokumentu* składa się z:
   a. Panelu *Nawigacja*,
   b. Przycisku ***Zakończ wszystkie dokumenty powiązane***,
   c. Panelu *Lista czynności*, który został opisany w rozdziale 6.5.2.1,
   d. Opcje dokumentu:
      i. Zachowanie przycisku ***Zmień nazwę dokumentu*** opisano w rozdziale 6.5.2.20,
      ii. Zachowanie przycisku ***Zakończ edycję i podpisz*** opisano w rozdziale 6.5.2.3,
      iii. Zachowanie przycisku ***Wykonaj*** opisano w rozdziale 6.5.2.4,
      iv. Zachowanie przycisku ***Podgląd/Edycja*** opisano w rozdziale 6.5.2.5,
      v. Zachowanie przycisku ***Wyświetl jako PDF*** opisano w rozdziale 6.5.2.6.

	Przycisk ***Zmień nazwę dokumentu*** dostępny jest w sekcji *Opcje dokumentu* tylko i wyłącznie dla pakietów dokumentów dowolnych.



Rysunek 88 - Edycja dokumentu - dostępne panele

6. W panelu *Nawigacja* określ, który dokument chcesz opracować.
7. W zarządzeniach dedykowanych w centralnej części wyświetli się zawartość wybranego dokumentu. Treść merytoryczna jest w większości predefiniowana jednak w zależności od typu dokumentu możesz napotkać pola do uzupełnienia np. wskazanie dokumentu z postępowania.



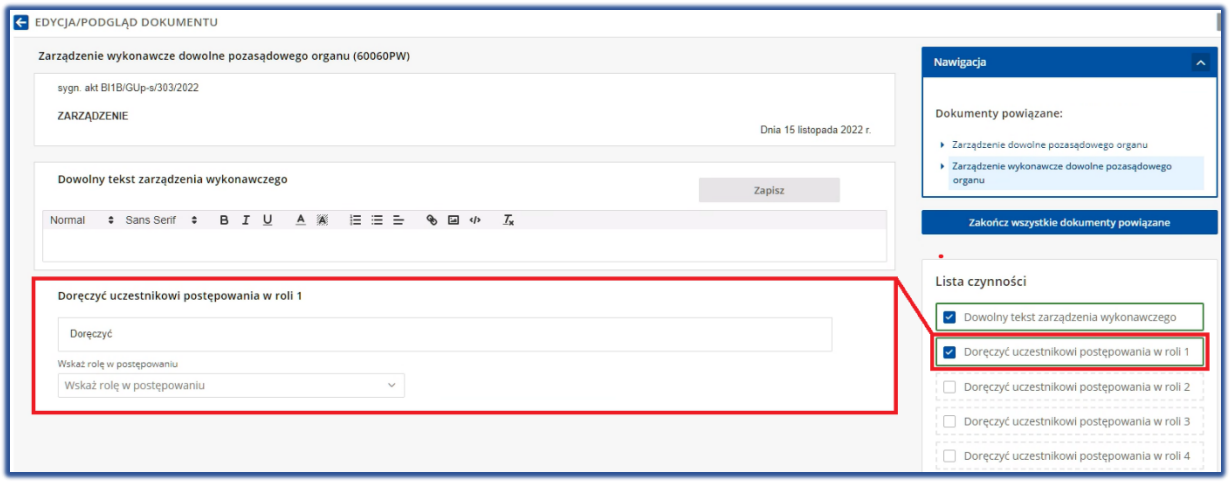
Rysunek 89 - Edycja dokumentu – czynności dodatkowe

6.5.2.1. Lista czynności

Podczas pracy nad dokumentem, w prawej kolumnie, znajduje się panel *Lista czynności*, który charakteryzuje się pewnymi cechami:

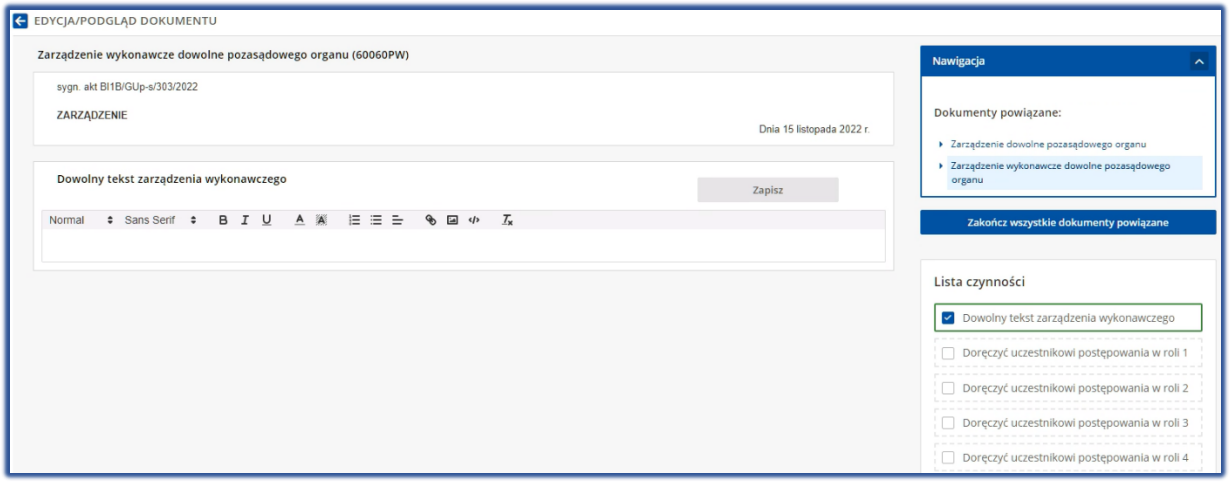
1. Pozycje na *Liście czynności* mogą być inne dla każdego dokumentu w *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ*.
2. W zależności od dokumentu pozycje na *Liście czynności* mogą być domyślnie zaznaczone lub domyślnie odznaczone.
3. Niektóre pozycje na liście są wymagalne i użytkownik nie ma możliwości ich odznaczenia. Lista czynności wymaganych dla danego dokumentu może się zmienić, np. by osiągnąć zgodność ze zmieniającymi się przepisami prawa.
4. Istnieją czynności opcjonalne, które można dowolnie włączać lub wyłączać.
5. Zaznaczenie pozycji w panelu *Lista czynności* spowoduje ujawnienie bloku w dokumencie, który odpowiada tej pozycji.

	Zaleca się by edycję dokumentu rozpoczynać od zdefiniowania ostatecznej listy czynności, a następnie wprowadzać ewentualne zmiany w treści dokumentu.
	Uwaga! Nie zaleca się zmian na liście czynności po manualnej ingerencji w treść dokumentu. W przypadku dokonania zmian na liście czynności należy ponownie wygenerować treść dokumentu. W tym celu zapoznaj się z rozdziałem 6.5.2.5.



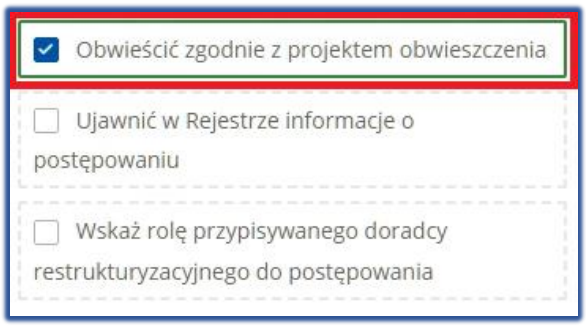
Rysunek 90 - Zaznaczenie czynności

6. Odznaczenie czynności w panelu *Lista czynności* spowoduje usunięcie tego bloku z dokumentu.



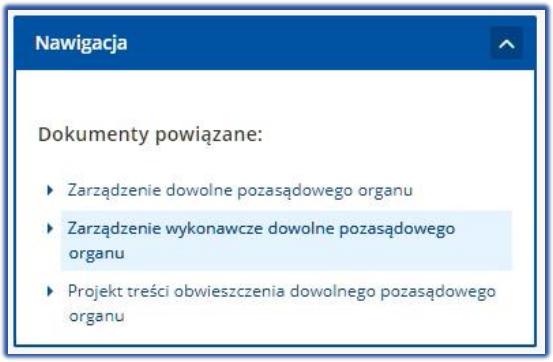
Rysunek 91 - Odznaczenie czynności

7. Niektóre elementy na *Liście czynności* odpowiadają za dokumenty powiązane danego zbioru dokumentów. Przykładem takiej czynności jest: *Obwieścić o wpisaniu wniosku*.



Rysunek 92 - Zaznaczenie czynności odpowiadającej za dodanie dokumentu

Zaznaczenie tej czynności spowoduje dodanie dokumentu „Projekt treści obwieszczenia dowolnego pozasądowego organu" do panelu *Nawigacja*.



Rysunek 93 - Dodany dokument do panelu Nawigacja

8. Użytkownik ma do dyspozycji różne czynności w ramach dokumentu głównego, powiązanego z nim zarządzenia wykonawczego i ewentualnych innych dokumentów.
9. Zaznaczenie jednej z czynności doręczenia spowoduje, w momencie wykonania, wygenerowanie korespondencji dla uczestników. Możliwe jest doręczenie:
    a. Do konkretnych, wskazanych uczestników postępowania,
    b. Do grupy uczestników w roli np. do wszystkich wierzycieli,

☞	Przed wybraniem doręczenia do roli w postępowaniu należy upewnić się, że wskazany uczestnik faktycznie występuje w szczegółach postępowania. W przeciwnym wypadku korespondencja nie wygeneruje się.

10. Są czynności, które są możliwe tylko do wybrania w konkretnym typie dokumentu, np. czynność *„Dezaktywacja uczestników postępowania"*, która jest dostępna tylko w dedykowanym dokumencie o kodzie 61062ZP.

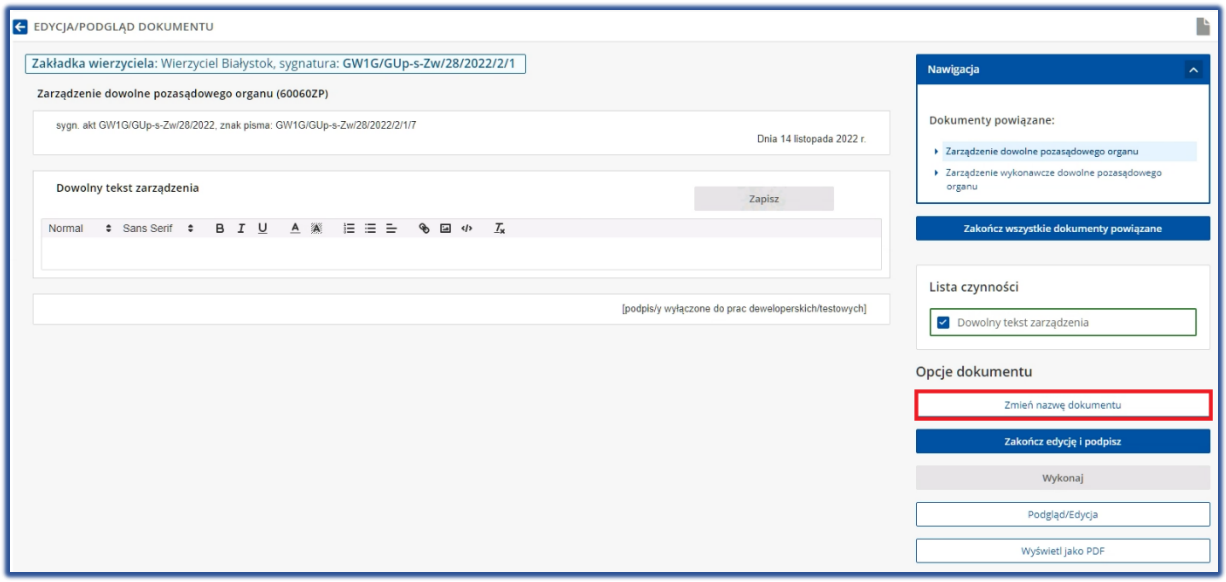
6.5.2.2. Zmiana nazwy dokumentu

Użytkownik *Portalu Branżowego* pracując nad dokumentami w obecnej wersji systemu może spotkać się z sytuacją, iż żaden z obecnych szablonów dokumentów nie jest odpowiedni. W takim przypadku należy użyć pakietu dokumentów dowolnych, który składa się z:

- Zarządzenia dowolnego pozasądowego organu,
- Zarządzenia wykonawcze dowolnego pozasądowego organu,
- Projektu treści obwieszczenia dowolnego pozasądowego organu (w przypadku wybrania czynności „Obwieścić zgodnie z projektem obwieszczenia" w zarządzeniu wykonawczym).

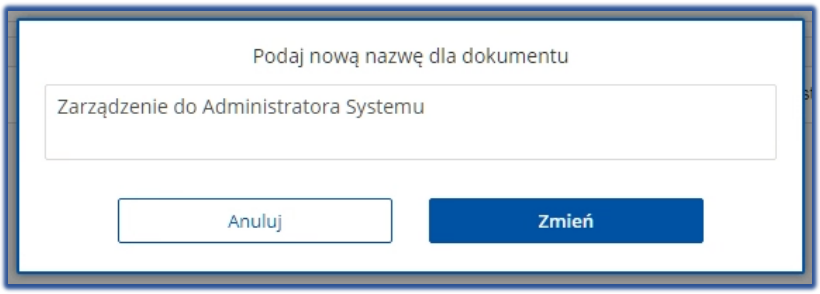
Dokumenty dowolne, które wymagają uzupełnienia/opracowania przez użytkownika w panelu *Opcje dokumentu* zawierają dodatkowy przycisk ***Zmień nazwę dokumentu***. Przycisk ten umożliwia wprowadzenie własnej nazwy dokumentu, dzięki temu po wykonaniu pakietu dokumentów, nazwa np. zarządzenia może zawierać docelową nazwę w Aktach postępowania. Aby dokonać edycji nazwy dokumentu postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W ostatnim panelu *Opcje dokumentu* wybierz przycisk ***Zmień nazwę dokumentu*** w celu wprowadzenia własnej nazwy tworzonego dokumentu.



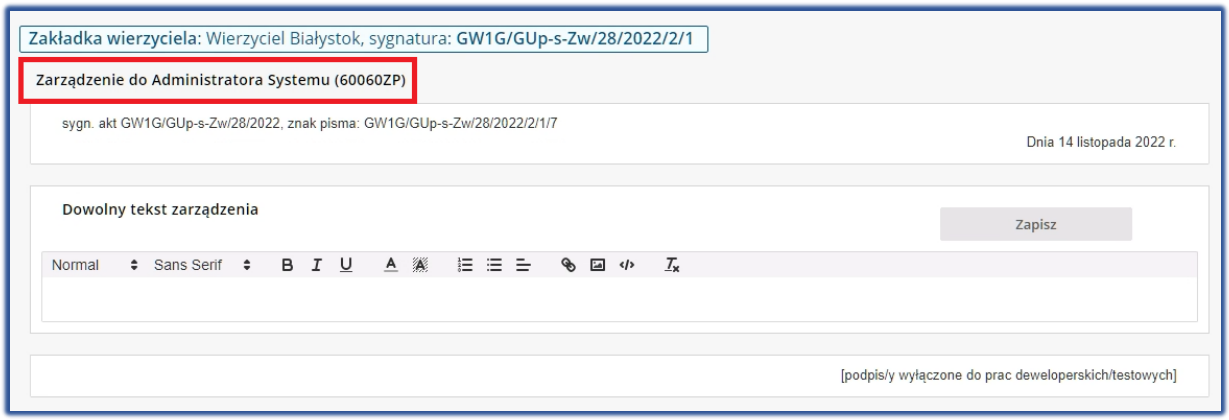
Rysunek 94 - Zmień nazwę dokumentu

2. W wyświetlonym oknie wprowadź nową nazwę dla dokumentu.

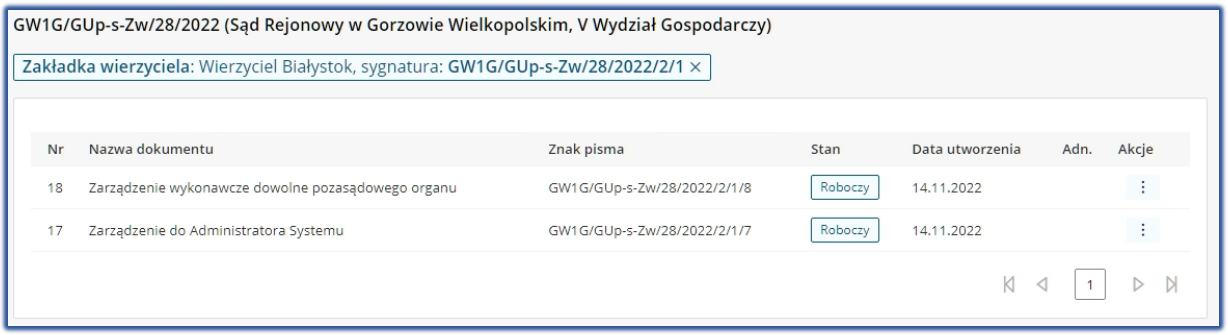


Rysunek 95 - Podaj nową nazwę dla dokumentu

3. Zatwierdź wprowadzoną nazwę przyciskiem ***Zmień***.
4. Nazwa dokumentu po zapisaniu zostanie automatycznie zastąpiona.



Rysunek 96 - Nowa nazwa dla dokumentu – Edycja/Podgląd dokumentu

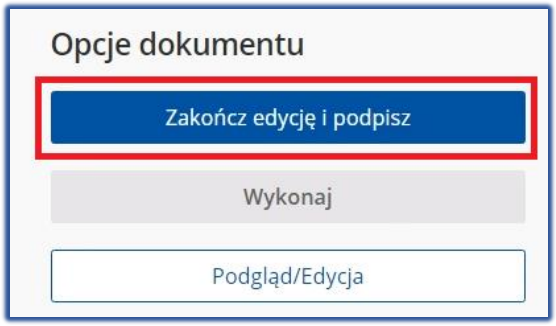


Rysunek 97 - Nowa nazwa dla dokumentu – Dokumenty robocze

6.5.2.3. Zakończenie edycji i podpis dokumentu

Użytkownik *PORTALU BRANŻOWEGO* pracując nad kompletem dokumentów powiązanych może spotkać się z sytuacją, w której pewna część dokumentów będzie zaopatrzona w przycisk ***Zakończ edycję***, natomiast inna część będzie posiadać przycisk ***Zakończ edycję i podpisz.***

Dokumenty, które wymagają złożenia podpisu elektronicznego, w panelu *Opcje dokumentu* zawierają przycisk ***Zakończ edycję i podpisz***.

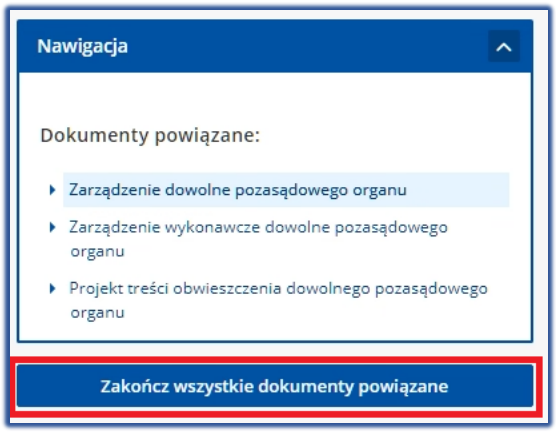


Rysunek 98 - Przycisk Zakończ edycję i podpisz

Jednocześnie występują dokumenty, które nie wymagają podpisu elektronicznego. W takim przypadku w panelu *Opcje dokumentu* mamy do dyspozycji wyłącznie przycisk ***Zakończ edycję***.

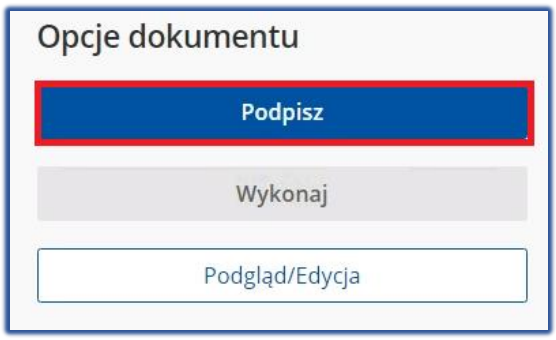
Rysunek 99 - Przycisk Zakończ edycję

Aby ułatwić zakończenie edycji wszystkich dokumentów powiązanych należy wybrać spod panelu *Nawigacja* przycisk ***Zakończ wszystkie dokumenty powiązane***.



Rysunek 100 - Przycisk Zakończ wszystkie dokumenty powiązane

W przypadku zakończenia wszystkich dokumentów powiązanych jednym przyciskiem, należy złożyć dla każdego wymaganego dokumentu z osobna podpis kwalifikowany. W tym celu w panelu *Opcje dokumentu* mamy do dyspozycji wyłącznie przycisk ***Podpisz.***



Rysunek 101 - Przycisk Podpisz

	Czynność zdefiniowana pod przyciskiem ***Zakończ edycję i podpisz*** lub ***Zakończ edycję*** będzie wykonana tylko dla dokumentu wskazanego w panelu *Nawigacja*.
	Sposób podpisu został opisany w Podręczniku użytkownika zarejestrowanego Modułu Tożsamość [1]
	Po zakończeniu edycji i podpisaniu wszystkich dokumentów w panelu *Opcje dokumentu* zostanie aktywowany przycisk ***Wykonaj***.

6.5.2.4. Wykonanie dokumentu

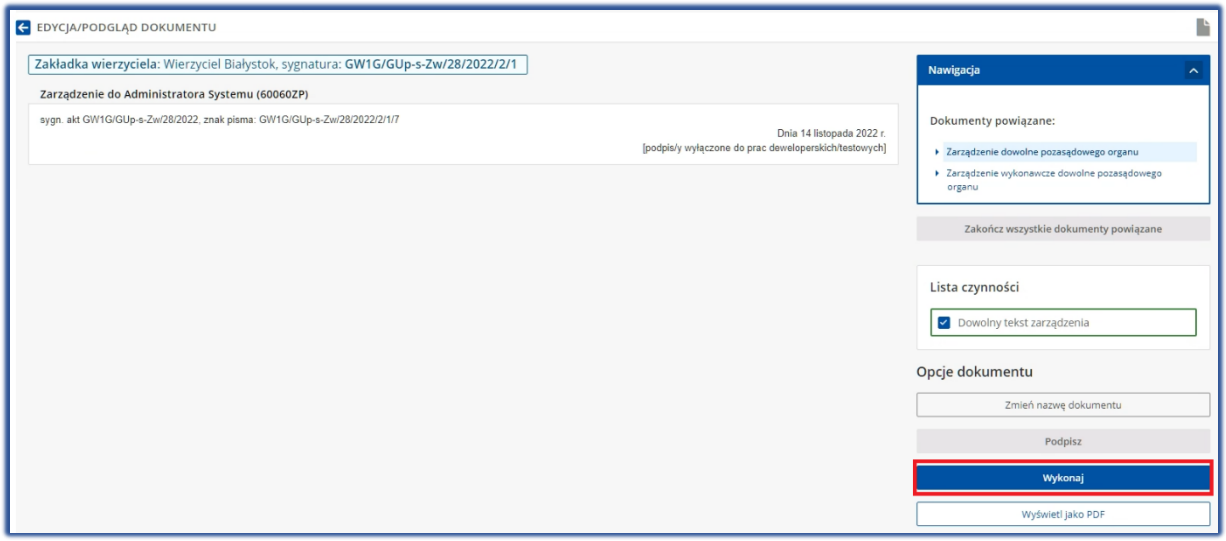
Wykonanie dokumentu odbywa się za pomocą przycisku ***Wykonaj***. Należy pamiętać, że przycisk ten jest aktywny jedynie w sytuacji, kiedy wszystkie dokumenty powiązane widoczne w panelu *Nawigacja* są zakończone i podpisane. Wykonanie dokumentu polega na zleceniu wykonania wszystkich czynności umieszczonych na dokumencie i dokumentach z nim powiązanych. Tym samym w systemie pojawiają się skutki związane z wydaniem tego dokumentu (np. otwarcie nowego postępowania jak w przypadku postępowania: Zgłoszenia ustalenia dnia układowego w PZU).

Bez względu na liczbę dokumentów powiązanych widniejących w panelu *Nawigacja* wybranie przycisku ***Wykonaj*** spowoduje wykonanie jednocześnie wszystkich dokumentów. Nie trzeba powtarzać tej akcji dla każdego dokumentu oddzielnie jak w przypadku podpisu.

	Funkcjonalność zakończenia edycji i podpisu opisano w rozdziale
	W panelu *Opcje dokumentu* przyciski ***Zakończ edycję i podpisz*** oraz ***Zakończ edycję*** powinny być nieaktywne.
	W panelu *Opcje dokumentu* przycisk ***Podgląd/Edycja*** powinien zostać zastąpiony przyciskiem ***Wyświetl jako PDF***.

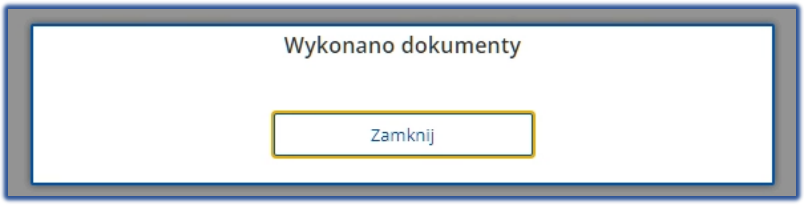
W celu doprowadzenia do skutku opracowania dokumentu wykonaj następujące kroki:

1. Wykonaj czynności opisane w rozdziale 6.5.2.3.
2. W celu wykonania kompletu dokumentów widocznych w panelu *Opcje dokumentu* naciśnij przycisk ***Wykonaj.***



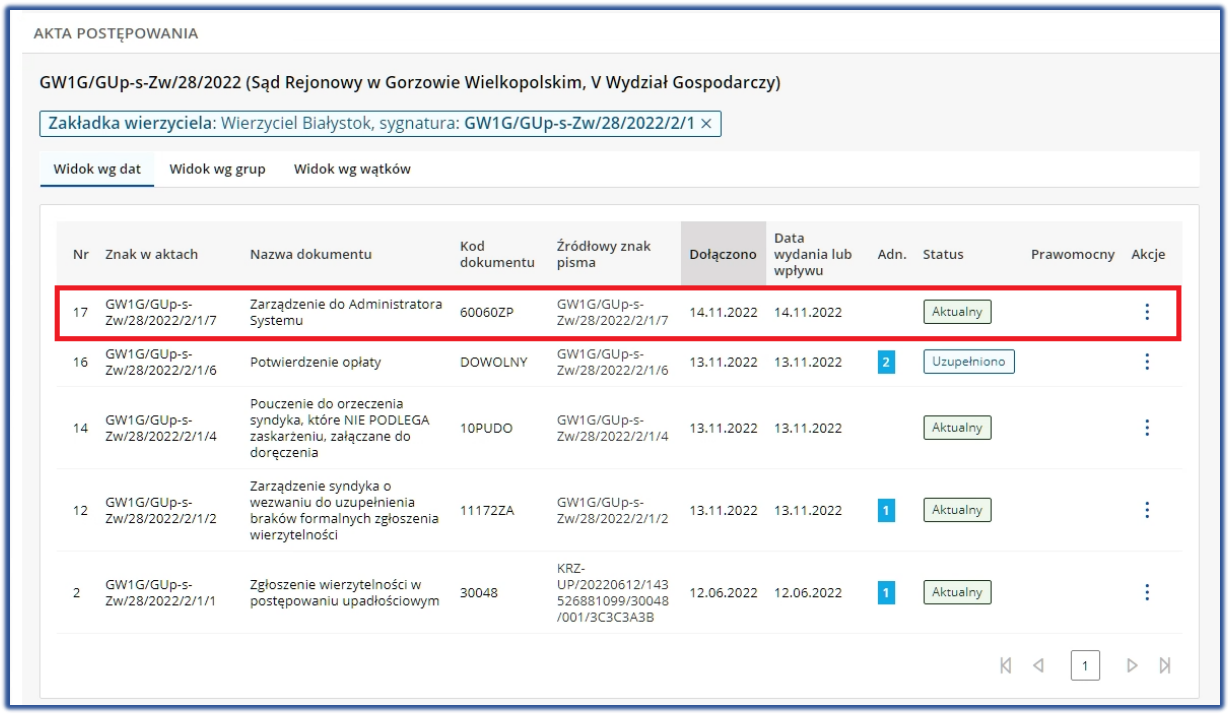
Rysunek 102 - Wykonaj dokumenty

3. Wyświetlą się komunikaty o wykonaniu dokumentów.



Rysunek 103 - Komunikat informujący o wykonaniu dokumentów

4. Naciśnij przycisk ***Zamknij***, aby zamknąć okno *Edycja/Podgląd dokumentu.*
5. Po wykonaniu dokumentów zostaną one wyświetlone na liście w ***Aktach postępowania***.



Rysunek 104 - Akta postępowania po wykonaniu dokumentu

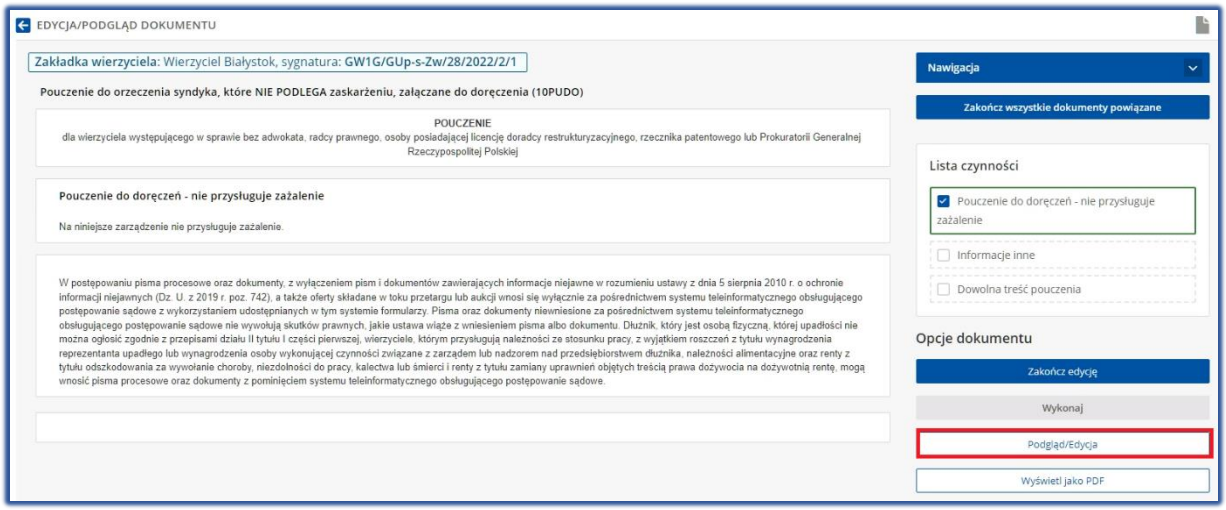
6.5.2.5. Podgląd / Edycja treści dokumentu

Aplikacja *UŻYTKOWNIKA BRANŻOWEGO* umożliwia zmianę predefiniowanej treści dokumentu. Na każdym etapie pracy nad dokumentem roboczym (bez względu na typ dokumentu) można przejść do jego podglądu i edycji w edytorze tekstu. Wprowadzone zmiany można zapisać oraz cofnąć przywracając domyślną treść dokumentu.

☞	Zaleca się by edycję dokumentu rozpoczynać od zdefiniowania ostatecznej listy czynności, a następnie wprowadzać ewentualne zmiany w treści dokumentu.

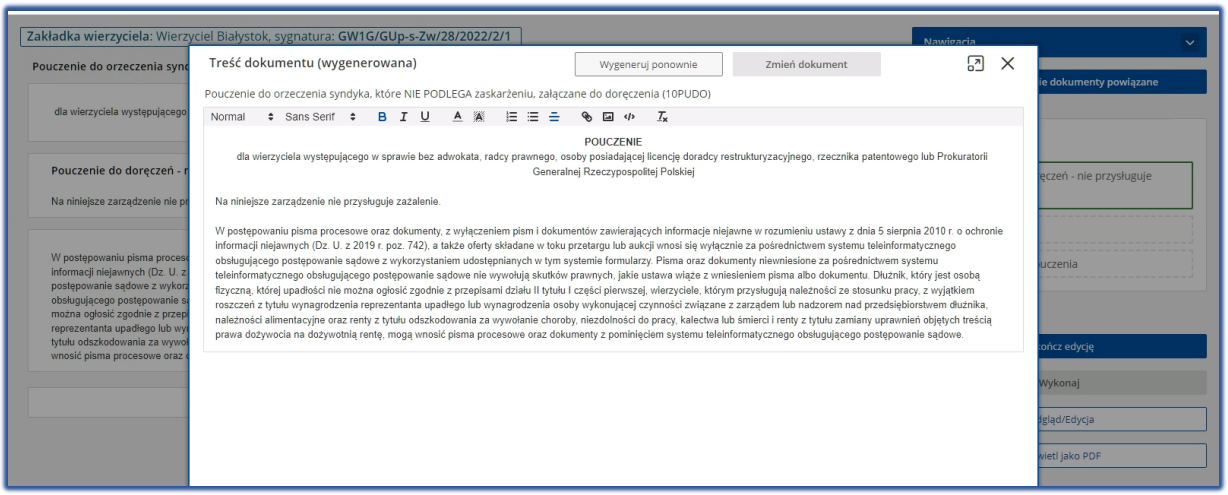
Aby edytować treść dokumentu postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W ostatnim panelu *Opcje dokumentu* wybierz przycisk ***Podgląd/Edycja*** w celu wprowadzenia dodatkowych zmian w dokumencie.



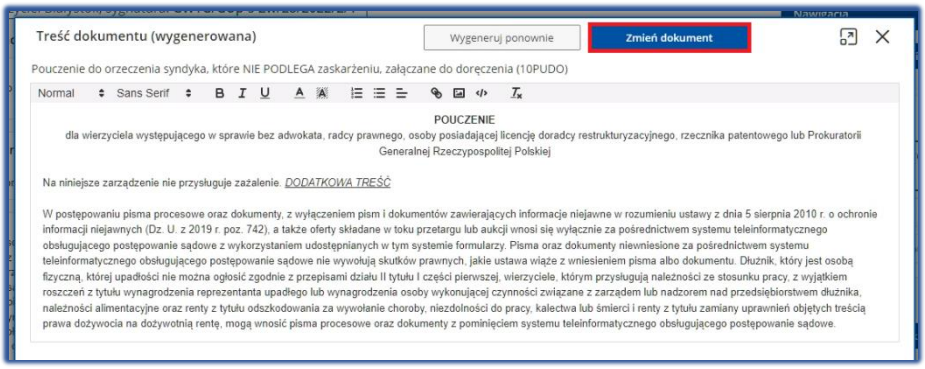
Rysunek 105 - Przejdź do podglądu/edycji dokumentu

2. Wyświetli się okno *Treść dokumentu (wygenerowana).*



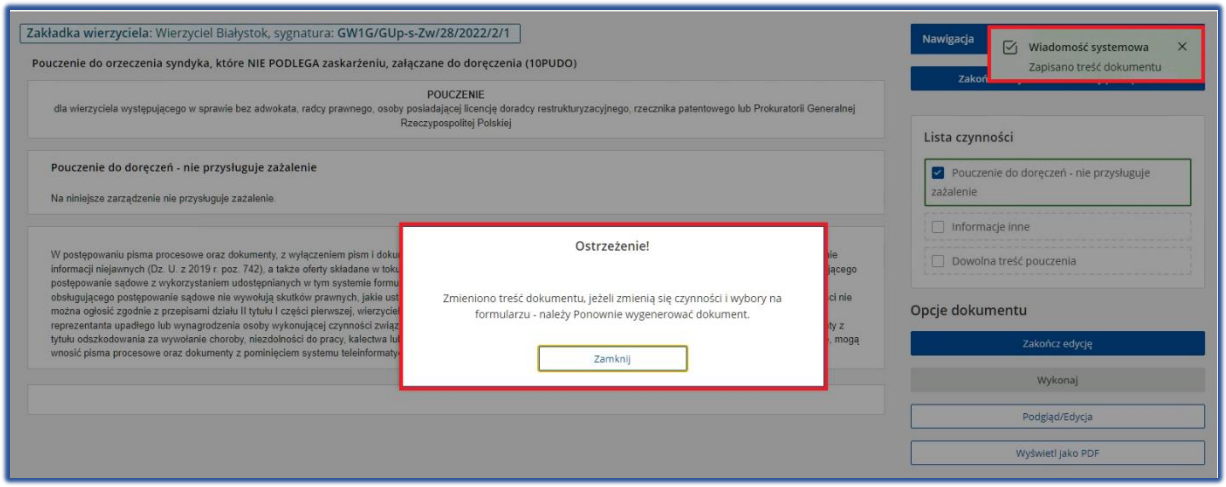
Rysunek 106 - Wygenerowana treść dokumentu

3. Wprowadź zmiany w treści dokumentu, w celu zachowania zmian należy wybrać aktywowany przycisk ***Zmień dokument***.

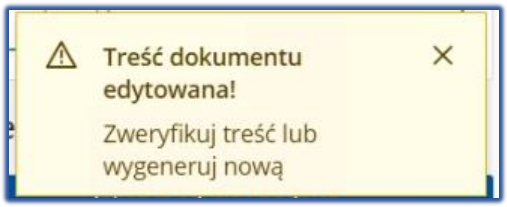


Rysunek 107 – Zachowanie zmian - Zmień dokument

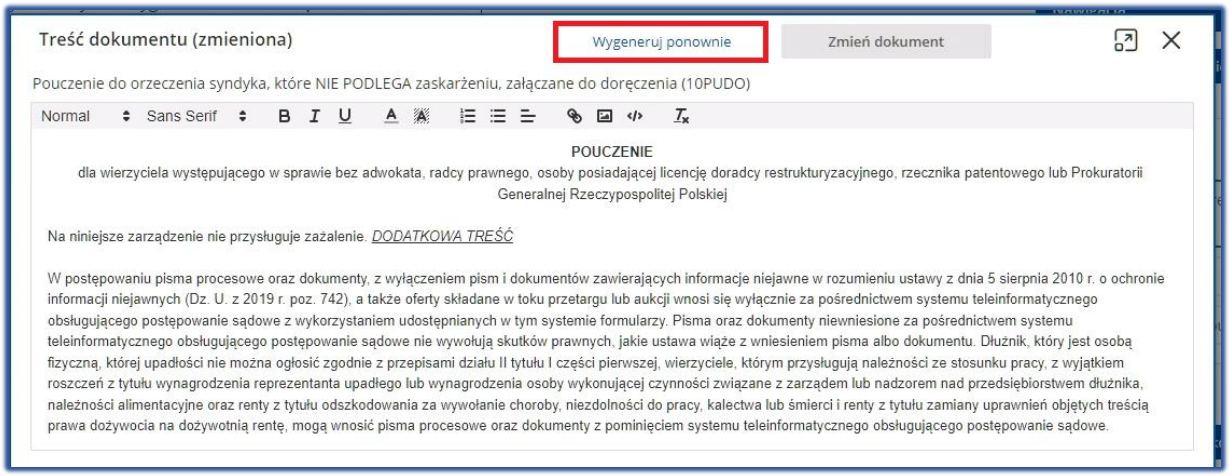
4. Na ekranie zostanie wyświetlony komunikat potwierdzającym z ostrzeniem oraz wiadomość systemowa. Wybierz przycisk ***Zamknij*** w celu zamknięcia okna *Ostrzeżenie!*.



Rysunek 108 - Komunikat ostrzegawczy

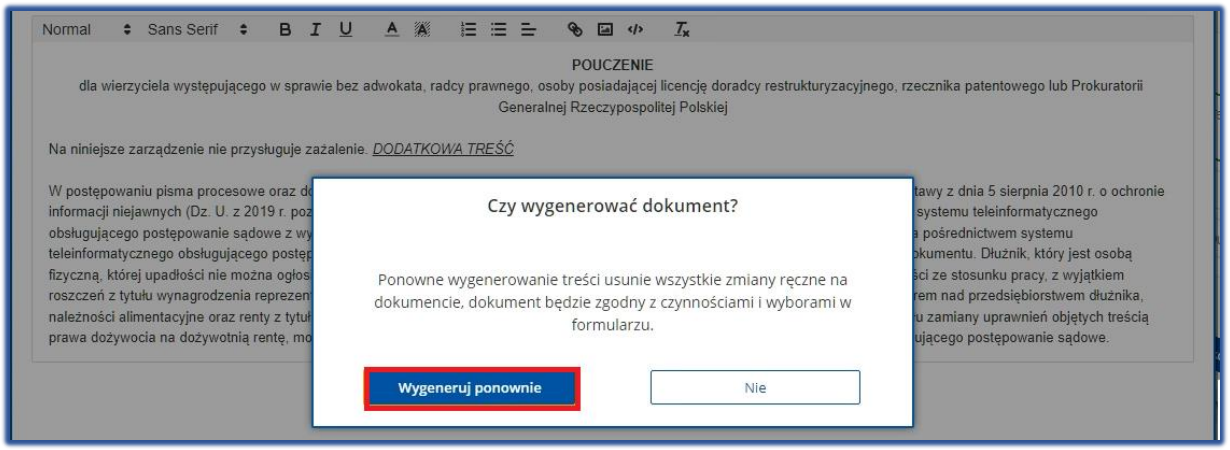
	Na tym etapie wprowadzone zmiany nie będą widoczne w oknie *Edycja/Podgląd dokumentu*. W celu podglądu edytowanej treści przed jej zakończeniem należy wybrać przycisk ***Wyświetl jako PDF.***
	W przypadku naniesienia zmian w panelu *Lista czynności* system wyświetli alert ostrzegający/informujący o konieczności zweryfikowania treści dokumentu lub wygenerowania jej ponownie na postawie nowej listy czynności. System każdorazowo wyświetli komunikat, jednakże nie zmieni treści samodzielnie. 
	W przypadku edycji zarządzenia pamiętaj również o edycji projektu treści obwieszczenia. System nie weryfikuje samodzielnie wyprowadzonych zmian przez Użytkownika systemu.

5. W przypadku konieczności wygenerowania treści dokumentu na podstawie *Listy czynności* wybierz ponownie przycisk ***Podgląd/Edycja***, a następnie ***Wygeneruj ponownie***.



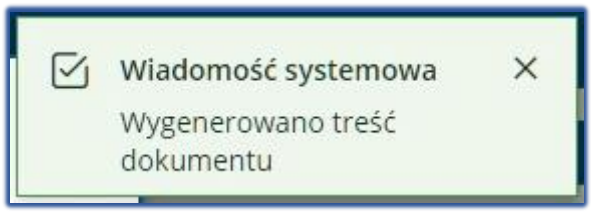
Rysunek 109 - Wygeneruj ponownie

6. Akcja ta wymaga potwierdzenia, poprzez naciśnięcie przycisku ***Wygeneruj ponownie.***



Rysunek 110 - Potwierdź ponowne wygenerowanie dokumentu

8. Zostanie wyświetlona wiadomość systemowa potwierdzająca wygenerowanie nowej treści dokumentu.



Rysunek 111 - Wygenerowano treść dokumentu

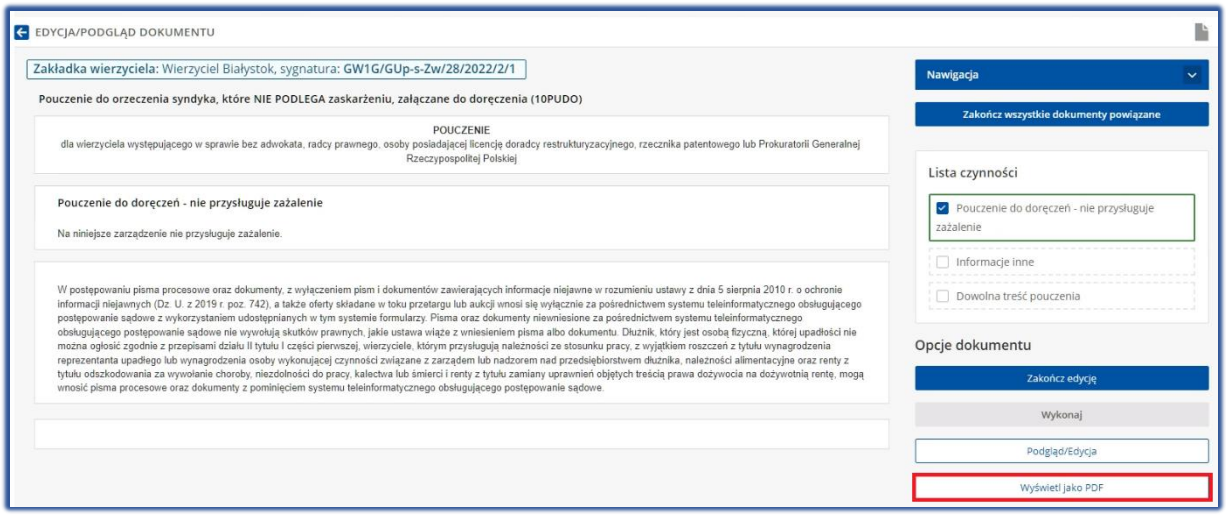
9. Wybierz ikonę ***Zamknij***, znajdującą się w prawym górnym rogu okna.

	Ikona zamknięcia okna edycji treści dokumentu

6.5.2.6. Wyświetl jako PDF

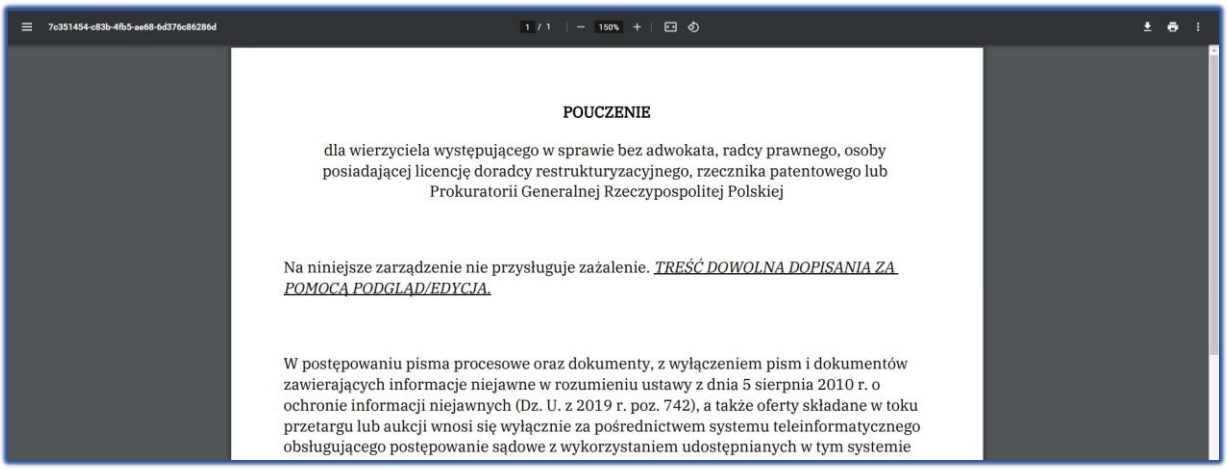
Aplikacja *UŻYTKOWNIKA BRANŻOWEGO* umożliwia podgląd dokumentu w formacie PDF dla dokumentu roboczego w celu weryfikacji treści dokumentu przed zakończeniem edycji. Aby zapoznać się z treścią dokumentu w formacje PDF postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W ostatnim panelu *Opcje dokumentu* wybierz przycisk ***Wyświetl jako PDF*** w celu weryfikacji treści dokumentu.



Rysunek 112 – Wyświetl jako PDF

2. Czynność ta spowoduje wyświetlenie w osobnym oknie opracowanej treści np. Projektu treści obwieszczenia postanowienia dowolnego w formacie PDF.



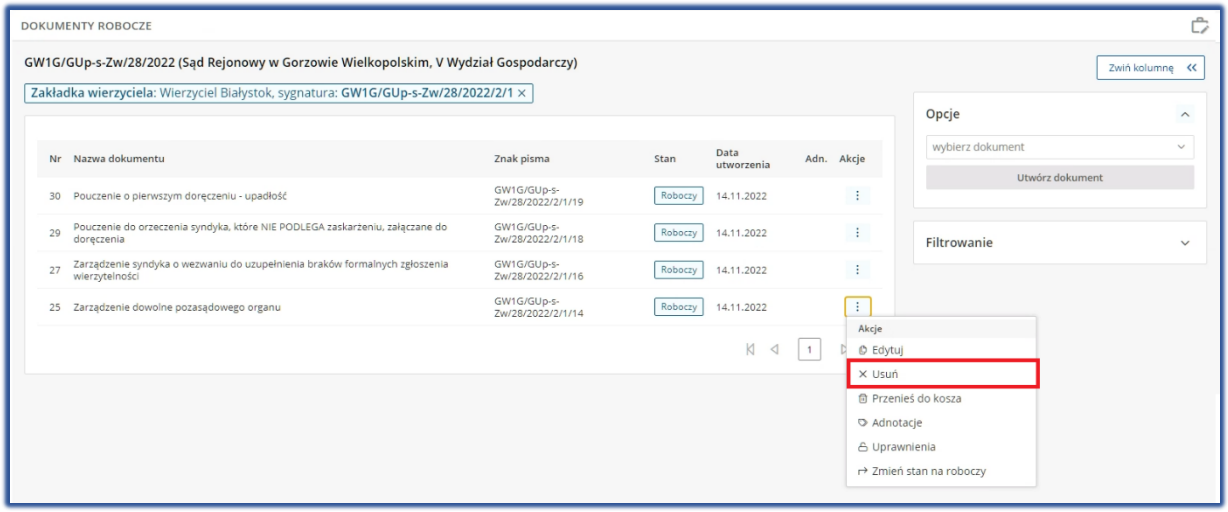
Rysunek 113 - Wygenerowana treść dokumentu w formacie PDF

6.5.3. Obsługa dokumentów roboczych

6.5.3.1. Usuwanie dokumentów roboczych

Dokumenty robocze o stanie *Roboczy* mogą być usuwane w dowolnym momencie przez użytkownika. W celu usunięcia dokumentów roboczych postępuj zgodnie z następującymi krokami:

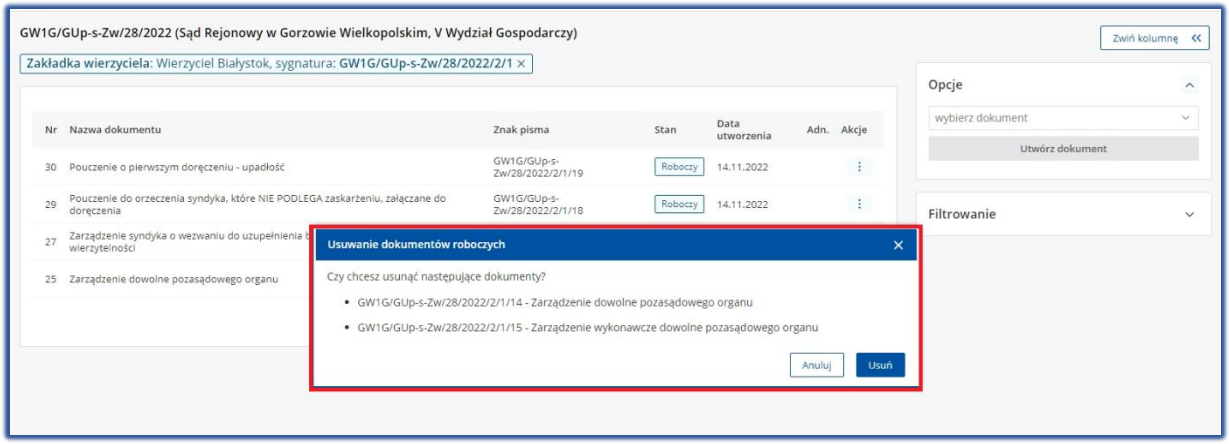
1. Wykonaj kroki z rozdziału 6.5.
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę ***Usuń***.



Rysunek 114 - Lista dokumentów roboczych – Usuń

	Akcja ***Usuń*** umożliwia usunięcie pakietu dokumentu, nie pojedynczego pisma.

3. Akcja ta wymaga potwierdzenia w oknie *Usuwanie dokumentów roboczych* wybierz przycisk ***Usuń***, aby usunąć następujące dokumenty.



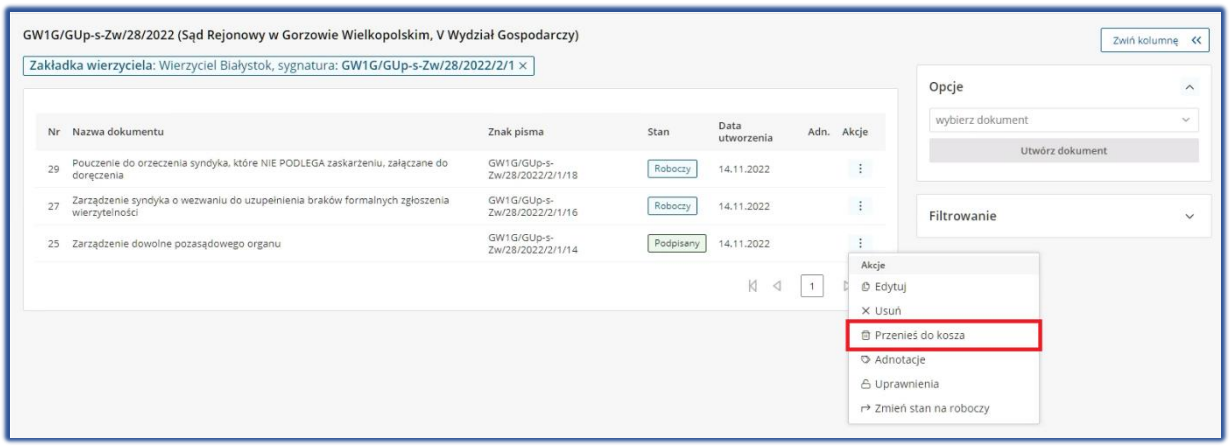
Rysunek 115 - Potwierdzenie usunięcia pakietu dokumentów roboczych

☞	W przypadku, gdy jeden z dokumentów ma inny stan niż *Roboczy*, należy użyć akcji *Zmień stan na roboczy* (patrz rozdział 6.5.3.4) lub w przypadku podpisanego zarządzenia należy użyć akcji *Przenieś do kosza* (patrz rozdział 6.5.2.3).

6.5.3.2. Przeniesienie dokumentów do kosza

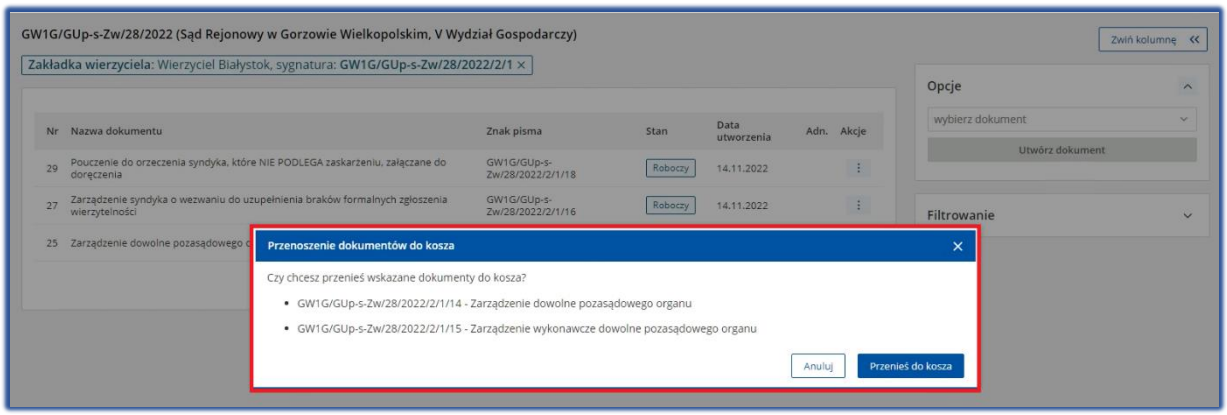
Akcja ***Przenieś do kosza*** jest dostępna z poziomu funkcjonalności *Dokumenty robocze* dla dokumentów o każdym stanie. Zaleca się użycie akcji Przenieś do kosza w przypadku, gdy wymagana jest edycja dokumentu, jednakże jeden z dokumentów został *Podpisany* i nie ma możliwości zmiany stanu na roboczy. W celu przeniesienia dokumentów do kosza postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 6.5.
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę ***Przenieś do kosza***.



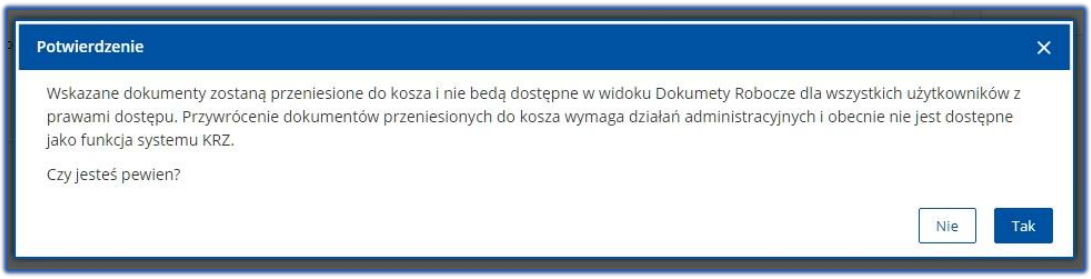
Rysunek 116 - Lista dokumentów roboczych – Przenieś do kosza

3. Akcja ta wymaga potwierdzenia w oknie *Przenoszenie dokumentów do kosza* wybierz przycisk ***Przenieś do kosza***.



Rysunek 117 – Potwierdzenie czynności przeniesienia dokumentów do kosza

4. Akcja ta z poziomu użytkownika jest nieodwracalna, w przypadku potrzeby przywrócenia dokumentów wymagana jest ingerencja administratora systemu. Potwierdź swoją decyzję w oknie *Potwierdzenie* poprzez wybranie przycisku ***Tak***.



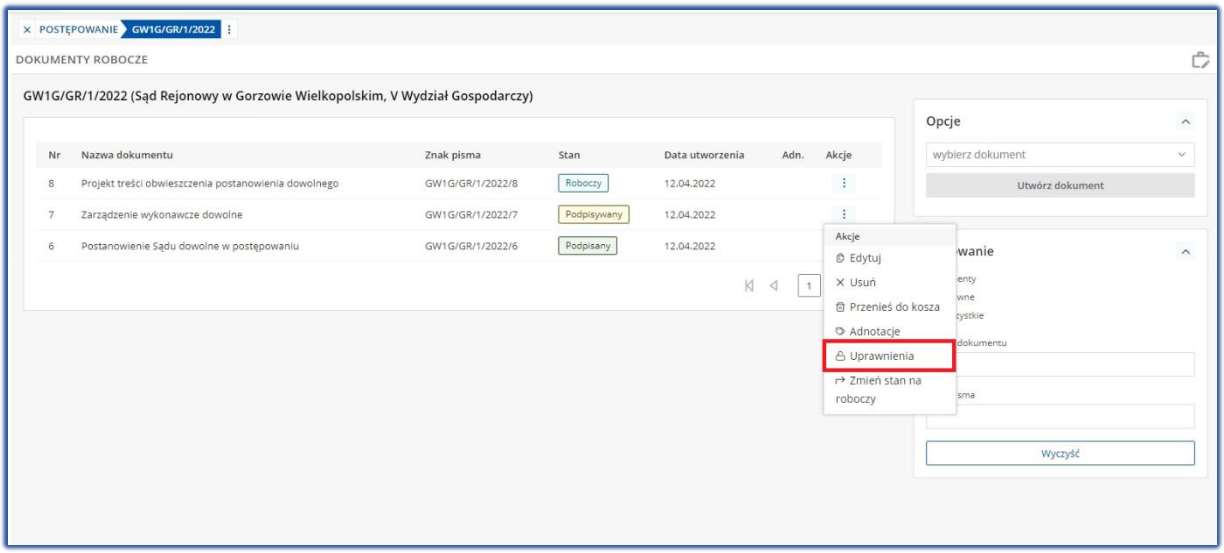
Rysunek 118 – Potwierdzenie decyzji przeniesienia do kosza

	Akcja *Przenieś do kosza* umożliwi użytkownikowi ukrycie przygotowanych dokumentów, które przed wykonaniem wymagają zmian, jednakże nie jest to możliwe ze względu na złożony podpis. W odróżnieniu do przycisku ***Usuń*** (patrz rozdział 6.5.3.1), która usuwa dokumenty robocze w stanie *Roboczy*, czynność przeniesienia do kosza archiwizuje dokumenty podpisane, których nie można już edytować.

6.5.3.3. Uprawnienia do dokumentów roboczych

Możliwość zmiany uprawnień do dokumentu jest dostępna z poziomu funkcjonalności *Dokumenty robocze*. W celu zmiany uprawień do dokumentu postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 6.5.
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę ***Uprawnienia***.

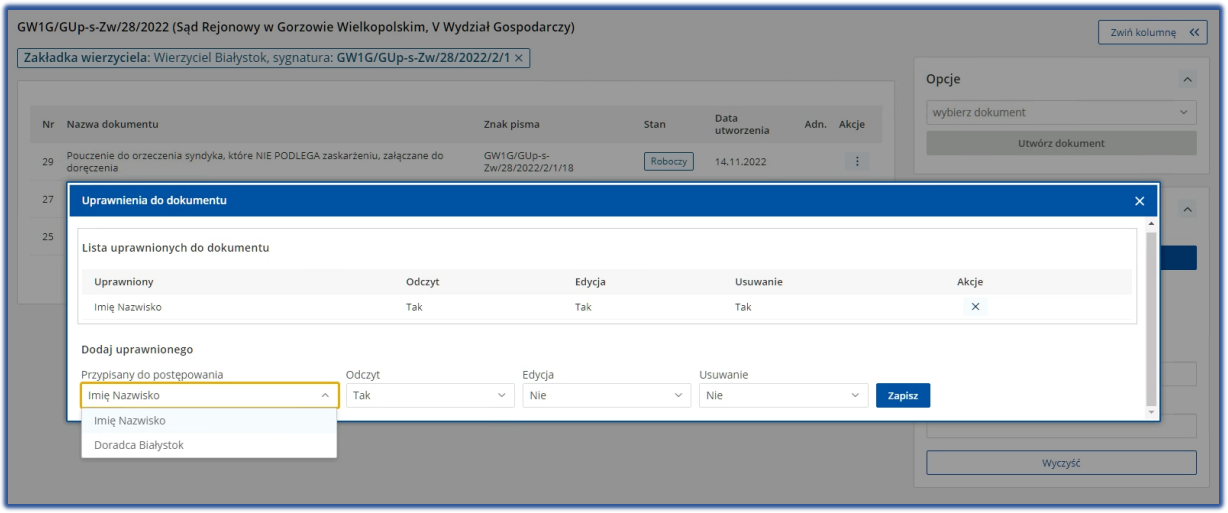


Rysunek 119 - Lista dokumentów roboczych – Uprawnienia

3. Zostanie wyświetlone okno *Uprawnienia do dokumentu*, okno to składa się z dwóch sekcji:

a. Listy uprawnionych do dokumentu,

b. Możliwości dodania uprawnionego.



Rysunek 120 - Uprawnienia do dokumentu

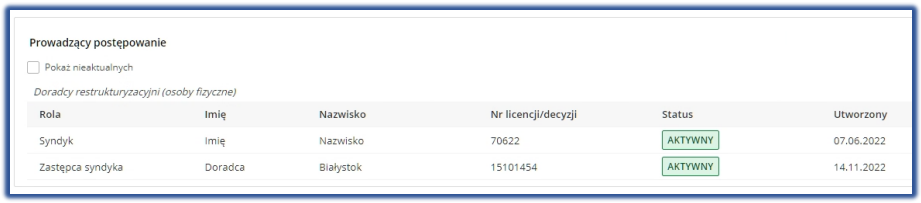
4. W sekcji Dodaj uprawnionego określ możliwe czynności dla przypisanego do postępowania uprawnionego:

   a. Przypisany do postępowania - wybierz uprawionego do postępowania z listy,

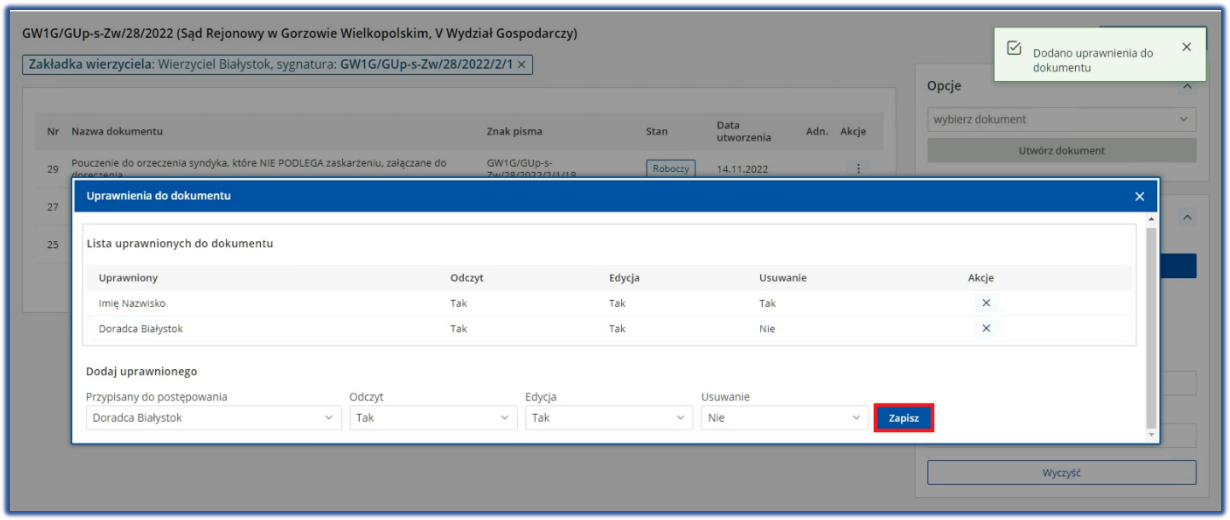
   b. Odczyt – określ uprawnienie dla czynności po przez wybranie Tak/Nie,

   c. Edycja – określ uprawnienie dla czynności po przez wybranie Tak/Nie,

   d. Usuwanie – określ uprawnienie dla czynności po przez wybranie Tak/Nie.

	Doradca może przypisać do utworzonego dokumentu tylko i wyłączenia innego doradcę, który jest widoczny w *Szczegółach postępowania* np. w roli zastępcy syndyka. 

5. Wybierz przycisk ***Zapisz*** w celu zapisania uprawnień. System poinformuje użytkownika o dodaniu uprawnienia do dokumentu, a wybrany uczestnik zostanie wyświetlony na liście uprawnionych z informacją jakie akcje są dla niego dostępne.

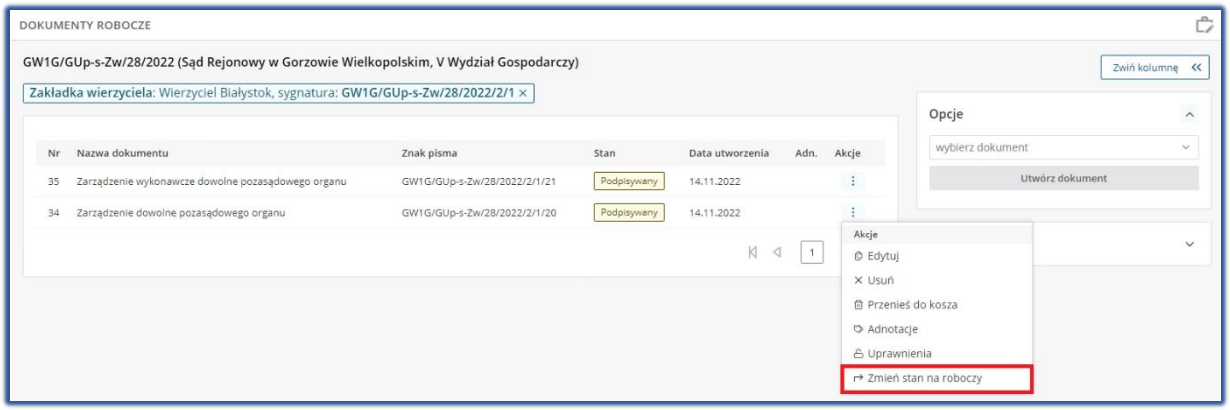


Rysunek 121 - Potwierdzenie przypisania uprawnienia

6.5.3.4. Zmień stan dokumentu na roboczy

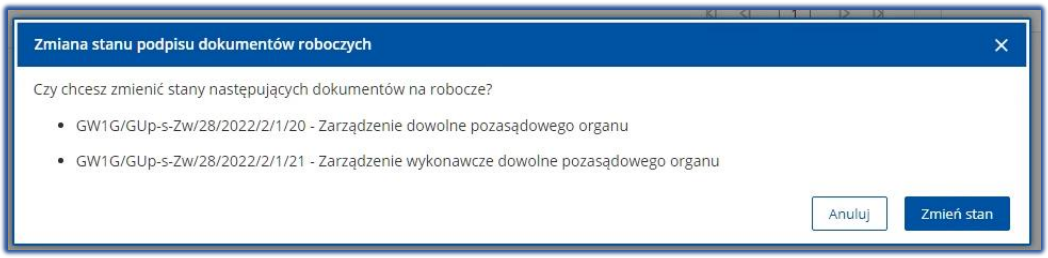
Wszystkie dokumenty robocze w stanie *Podpisywany*, natomiast projekty treści obwieszczenia oraz pouczenia w stanie *Podpisany* mogą zostać cofnięte do stanu roboczego. W celu zmiany stanu dokumentów na roboczy postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 6.5.
2. W rozwiniętym menu podręcznym wybierz ikonę ***Zmień stan na roboczy***.



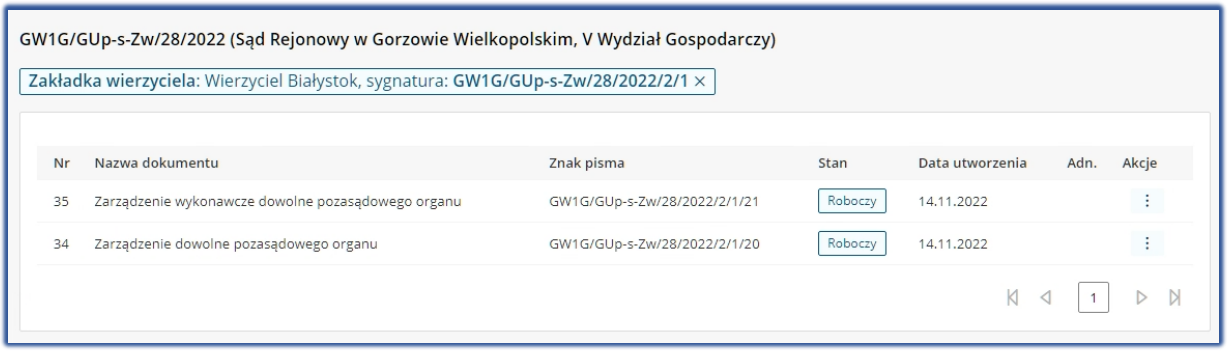
Rysunek 122 - Lista dokumentów roboczych – Zmień stan na roboczy

3. Akcja ta wymaga potwierdzenia w oknie *Zmiana stanu podpisu dokumentów roboczych* wybierz przycisk ***Zmień stan***.



Rysunek 123 – Potwierdzenie czynności zmiany stanu

4. Czynność ta zmieni stan dokumentu z *Podpisywany* na *Roboczy*.

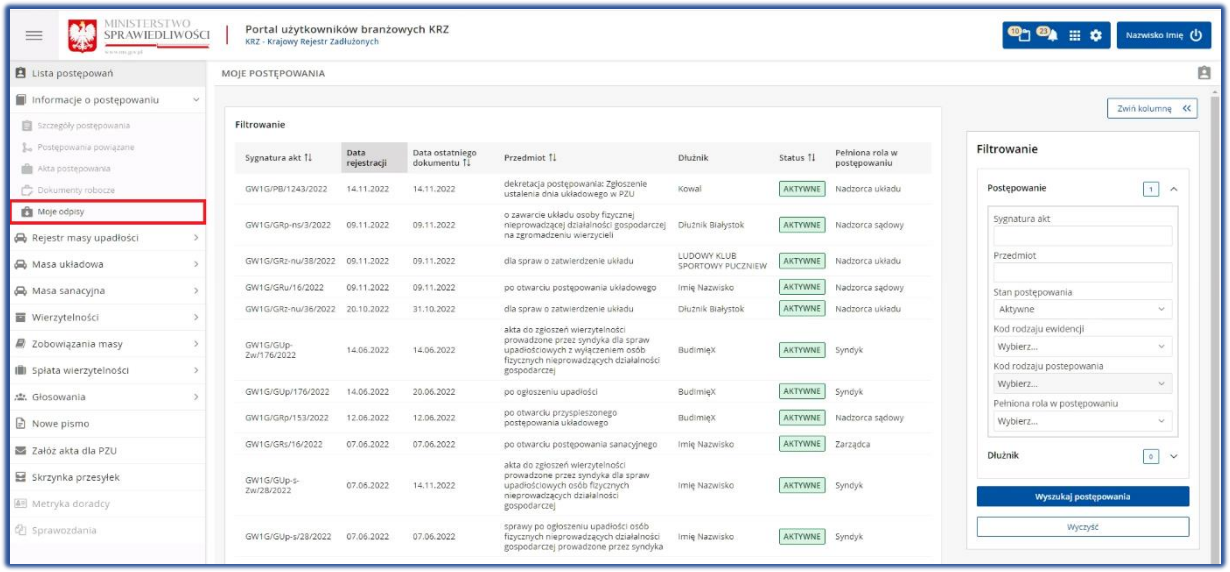


Rysunek 124 – Zmiana stanu z Podpisany na Roboczy

6.6. Moje odpisy

Widok *Moje odpisy* pozwala zalogowanemu Użytkownikowi zapoznać się z wygenerowanymi przez siebie odpisami orzeczeń oraz wniosków.

1. Uruchom aplikację *PORTAL UŻYTKOWNIKÓW BRANŻOWYCH KRZ*.
2. Wybierz opcję ***Moje odpisy*** z menu bocznego.

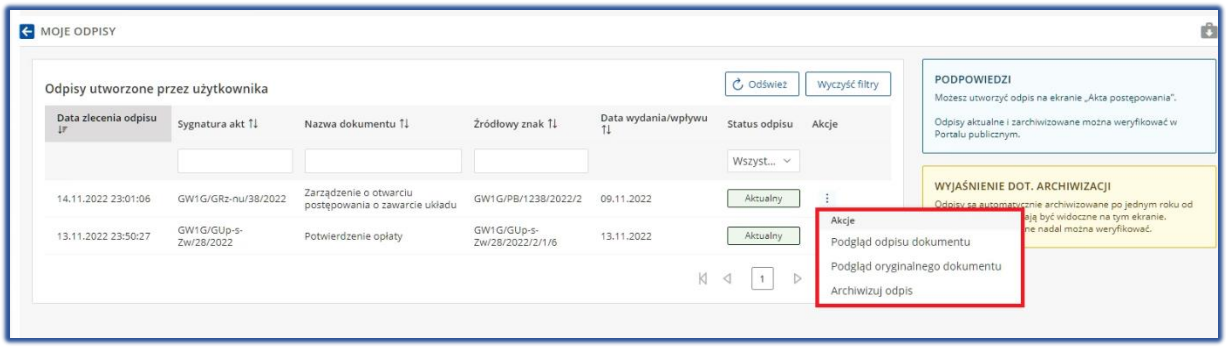


Rysunek 125 - Moje odpisy

6.6.1. Obsługa odpisów

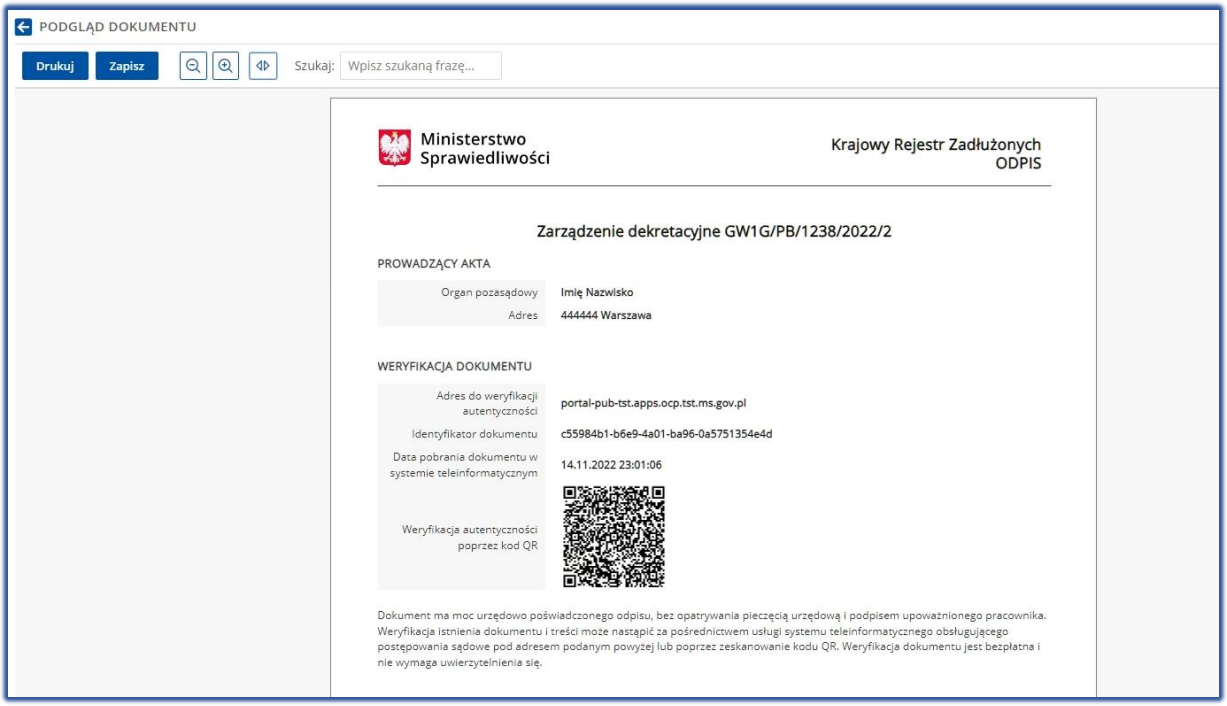
W wyświetlonym widoku *Moje odpisy* została udostępniona lista odpisów utworzonych przez użytkownika. W celu obsługi wygenerowanych odpisów postępuj zgodnie z poniższymi krokami:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 6.6.
2. Dla wybranego odpisu w kolumnie ***Akcje*** wybierz jedną z dostępnych czynności:



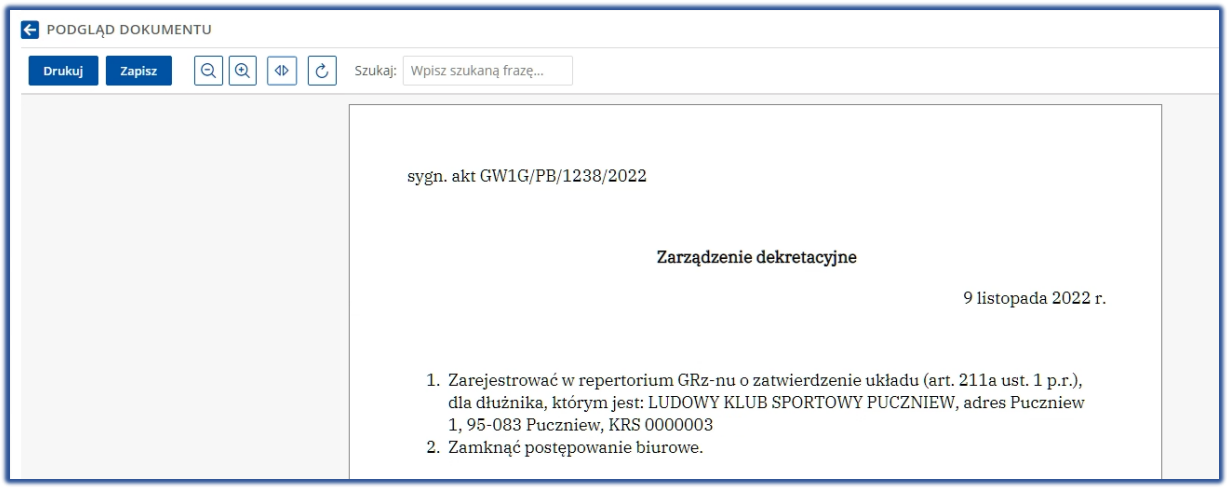
Rysunek 126 - Dostępne akcje dla wygenerowanego odpisu

3. Podgląd odpisu dokumentu – czynność ta pozwala na zapoznanie się z odpisem orzeczenia/wniosku/załączonego pliku,



Rysunek 127 - Odpis postanowienia

4. Podgląd oryginalnego dokumentu - czynność ta pozwala na zapoznanie się z oryginalną treścią orzeczenia/wniosku/załączonego pliku,



Rysunek 128 - Oryginalna treść orzeczenia/wniosku

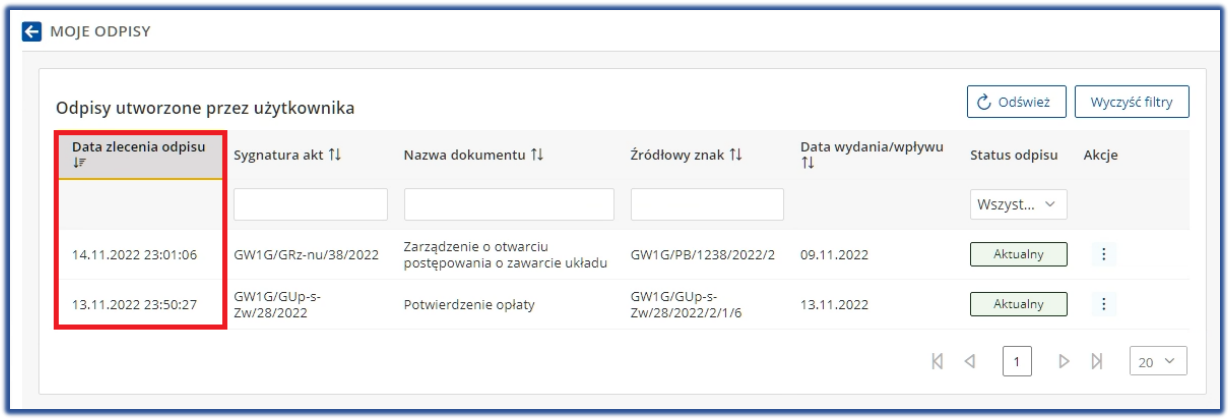
5. Archiwizuj odpis - czynność ta pozwala na zarchiwizowanie odpisu. Po wybraniu tej czynności odpis zniknie z listy odpisów.

☞	W przypadku statusu odpisu „Błąd utworzenia” konieczne jest ponowienie generowania, natomiast błędnie wygenerowany odpis zaleca się przenieść do archiwum.
	Wszystkie utworzone odpisy po roku od dnia wygenerowania zostaną zarchiwizowane, jednakże nadal będą mogły być weryfikowane przez osoby posiadające kod QR lub kod identyfikacyjny.

6.6.2. Sortowanie/Filtrowanie odpisów

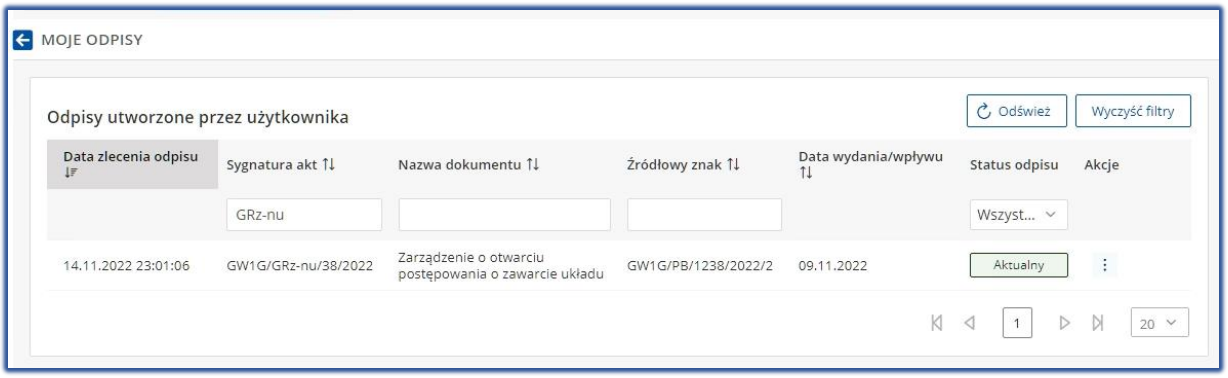
Okno *Moje odpisy* pozwala na sortowanie oraz filtrowanie odpisów na kilka sposób:

1. Odpisy można sortować po *dacie zlecenia, sygnaturze akt, nazwie dokumentu, znaku źródłowym oraz po dacie wydania/wpływu*.



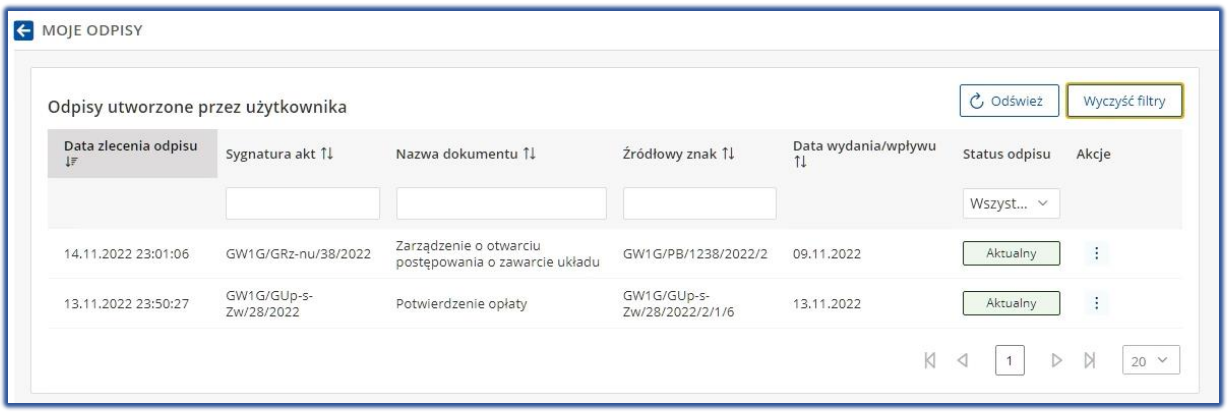
Rysunek 129 - Sortowanie według daty zlecenia odpisu

2. Kolumna *Sygnatura akt, Nazwa dokumentu* oraz *Źródłowy znak* pod nazwą posiada pole do wyszukiwania. W celu wyszukania odpisu po sygnaturze wpisz wyszukiwaną frazę.



Rysunek 130 - Wyszukiwanie po frazie

3. W celu wyczyszczenia filtrów wybierz przycisk ***Wyczyść filtry***. Po wyczyszczeniu filtru widoczne będą wszystkie utworzone odpisy.



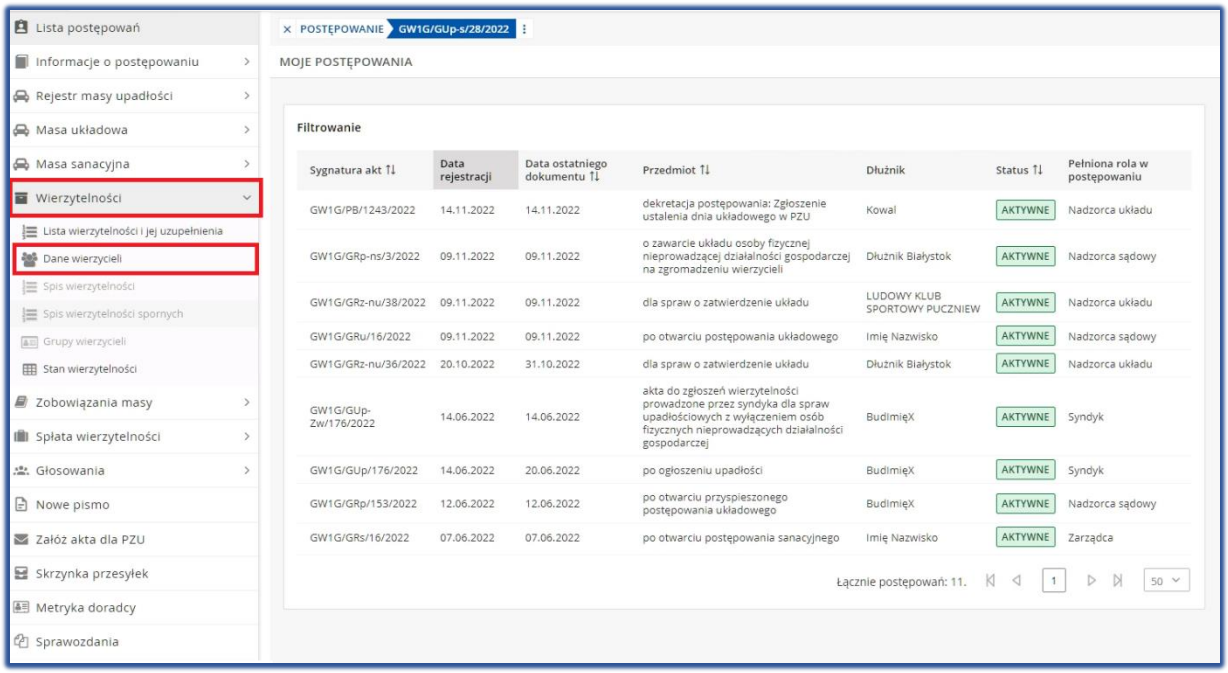
Rysunek 131 – Odpisy po usunięciu filtrów

7. Dane wierzycieli

7.1. Dodanie wierzyciela

Aby dodać wierzyciela w postępowaniu upadłościowym lub restrukturyzacyjnym postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Dane wierzycieli***.

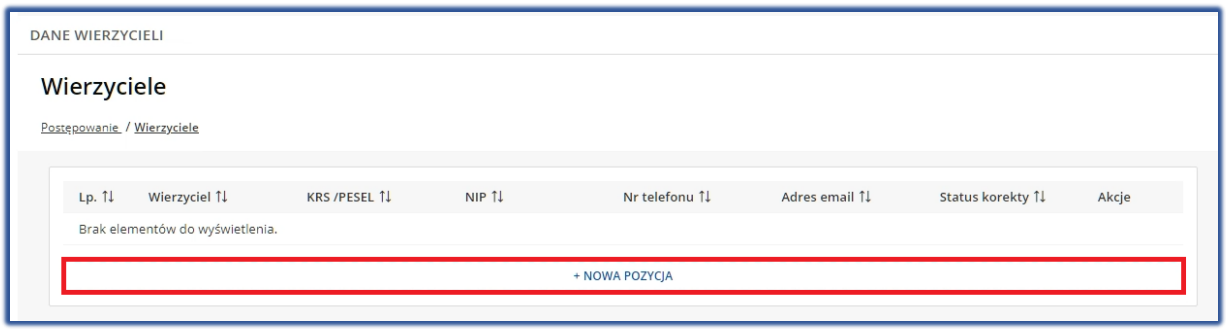


Rysunek 132 – Przejście do danych wierzycieli

3. Po przejściu do listy wierzycieli, wyświetli się pusta lista.

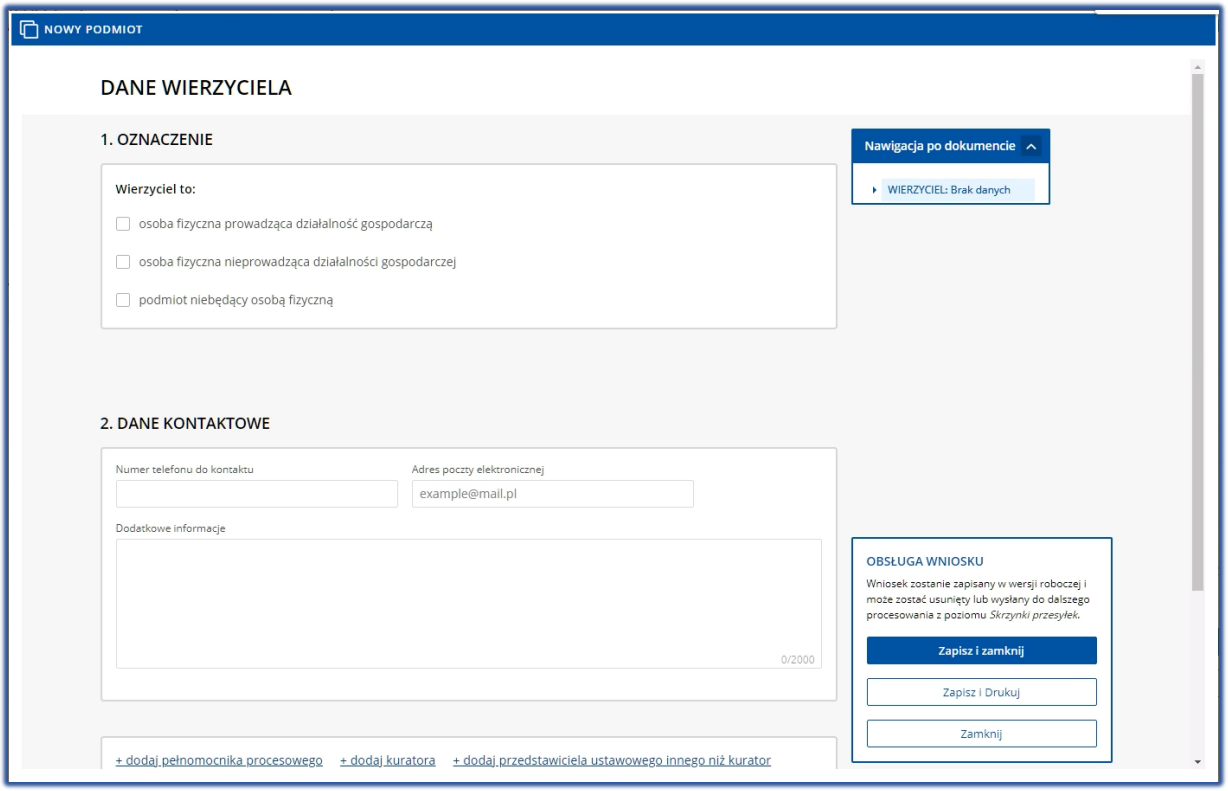
Rysunek 133 - Dane wierzycieli

4. W celu dodania wierzyciela do listy wybierz ***Nowa pozycja***.



Rysunek 134 - Dodanie wierzyciela – przycisk

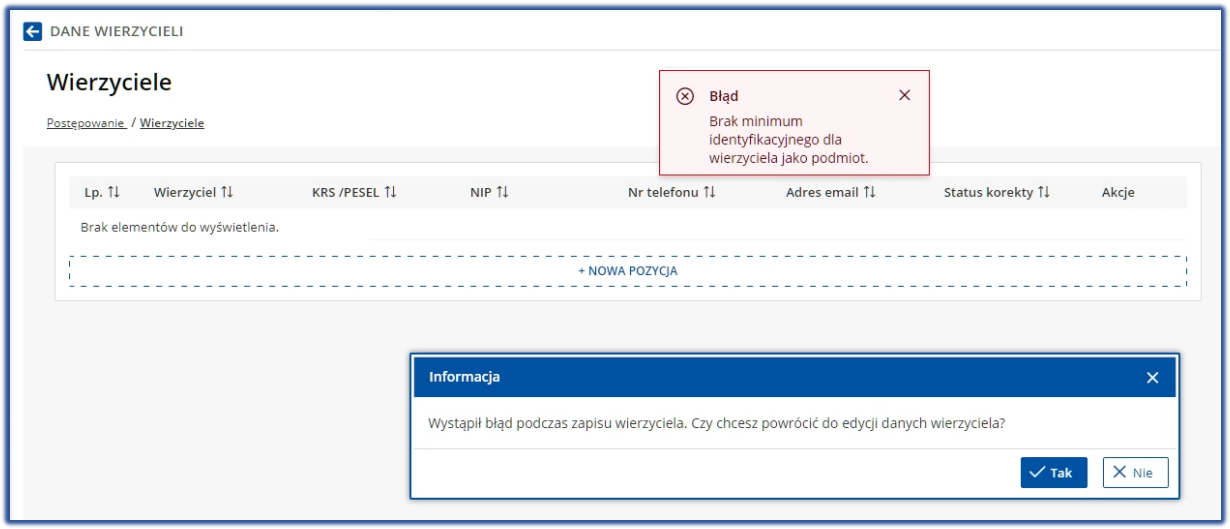
5. Po wybraniu czynności zostanie wyświetlone okno *Nowy podmiot*, które umożliwi wprowadzenie danych w metryce wierzyciela.



Rysunek 135 - Dodanie wierzyciela

	W przypadku braku numeru PESEL lub KRS istnieje możliwość podania innego numeru identyfikacyjnego. Użycie opcji ***Brak numeru PESEL*** lub ***Brak numeru KRS*** udostępnia dodatkowe pole *Inne dane umożliwiające identyfikację*. Po wybraniu rodzaju identyfikatora zostanie udostępnione nowe pole w zależności od wyboru może to być: *Państwo nadania, Typ lokalnego identyfikatora, Numer identyfikacyjny*.
	W przypadku braku numeru identyfikacji podatkowej wybierz opcje ***brak NIP***. Dzięki zaznaczeniu wskazanej powyżej opcji system nie będzie oczekiwał wprowadzenia wartości.

6. W celu zapisania metryki wierzyciela w panelu *Obsługa wniosku* wybierz przycisk ***Zapisz i zamknij***.
7. W przypadku, gdy metryka wierzyciela zostanie uzupełniona nieprawidłowo system wyświetli komunikat z informacją o błędzie np. „*Brak minimum identyfikacyjnego dla wierzyciela*” oraz okno *Informacja* pozwalające na ponowną edycję metryki wierzyciela.



Rysunek 136 - Komunikat informujący o błędnie wypełnionej metryce wierzyciela

8. W celu ponowienia edycji metryki wierzyciela wybierz przycisk ***Tak***.
9. W wyświetlonym oknie wprowadź minimalne dane identyfikacyjne: imię i nazwisko oraz identyfikator osobisty.
10. Po poprawnym uzupełnieniu i zapisaniu zmian w oknie *Wierzyciele* wyświetli się nowy rekord z danymi wierzyciela.

Rysunek 137 - Dane wierzycieli

7.2. Usuwanie wierzyciela

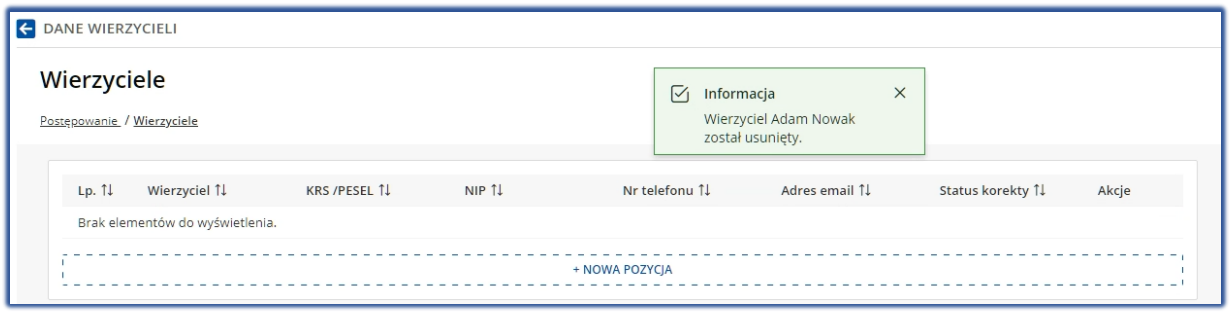
Usunięcie wierzyciela jest możliwe, gdy w kontekście wierzyciela nie istnieją zarejestrowane żadne wierzytelności. W przypadku, kiedy wierzyciel posiada zarejestrowane wierzytelności, jego usunięcie jest możliwe po usunięciu wierzytelności, które są do niego przypisane.

Aby usunąć wierzyciela postępuj zgodnie z następującymi krokami:

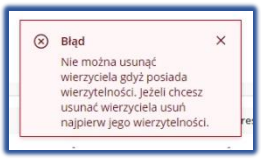
1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Dane wierzycieli***.
3. Z wyświetlonej listy wierzycieli w kolumnie *Akcje* wybierz ***Usuń*** dla wierzyciela, który nie ma zarejestrowanej wierzytelności.

Rysunek 138 – Usuwanie wierzyciela z listy

4. Czynność usunięcia wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku ***Potwierdź***.
5. Aplikacja usunie wierzyciela i wyświetli komunikat informacyjny.



Rysunek 139 - Komunikat potwierdzający usunięcie wierzyciela z listy

	W przypadku kiedy wierzyciel posiada zarejestrowaną przynajmniej jedną wierzytelność aplikacja zablokuje jego usunięcie i wyświetli komunikat ostrzegawczy. 

7.3. Edytowanie wierzyciela

Możliwość modyfikowania wierzyciela uzależniona jest od stanu jego wierzytelności. Aplikacja pozwala zmodyfikować wierzyciela, który:

a. nie posiada wierzytelności,
b. posiada wierzytelności na Liście/Spisie wierzytelności o statusie *Robocza*.

W przypadku, kiedy wierzytelności znajdują się na listach o statusie innym niż *Robocza*, system zablokuje możliwość edycji takiego wierzyciela.

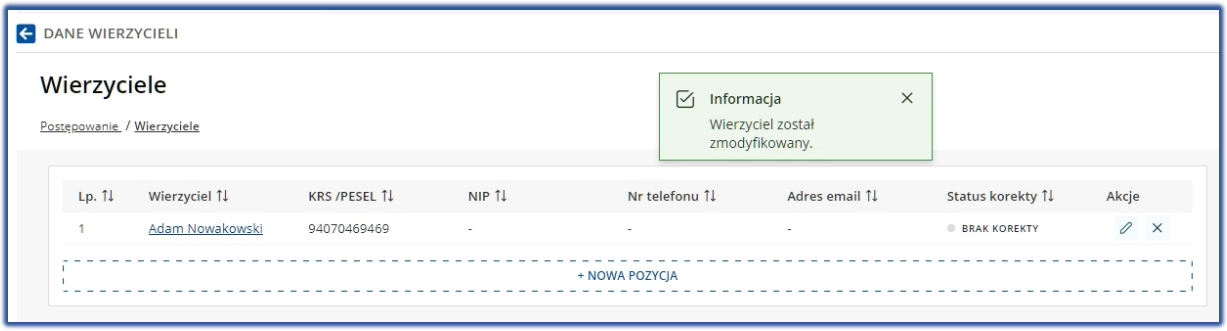
Aby edytować wierzyciela postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Dane wierzycieli***.

3. Z wyświetlonej listy wierzycieli w kolumnie *Akcje* wybierz ***Edytuj*** dla wierzyciela, który nie ma zarejestrowanej wierzytelności lub posiada wierzytelności na Liście/Spisie wierzytelności o statusie Robocza.

Rysunek 140 – Edycja wierzyciela z listy

4. W wyświetlonym oknie *Edytuj dane* wprowadź zmiany w oznaczeniu wierzyciela, a następnie wybierz ***Zapisz i zamknij***.
5. W oknie *Wierzyciele* wyświetli się zmieniony rekord z danymi wierzyciela.

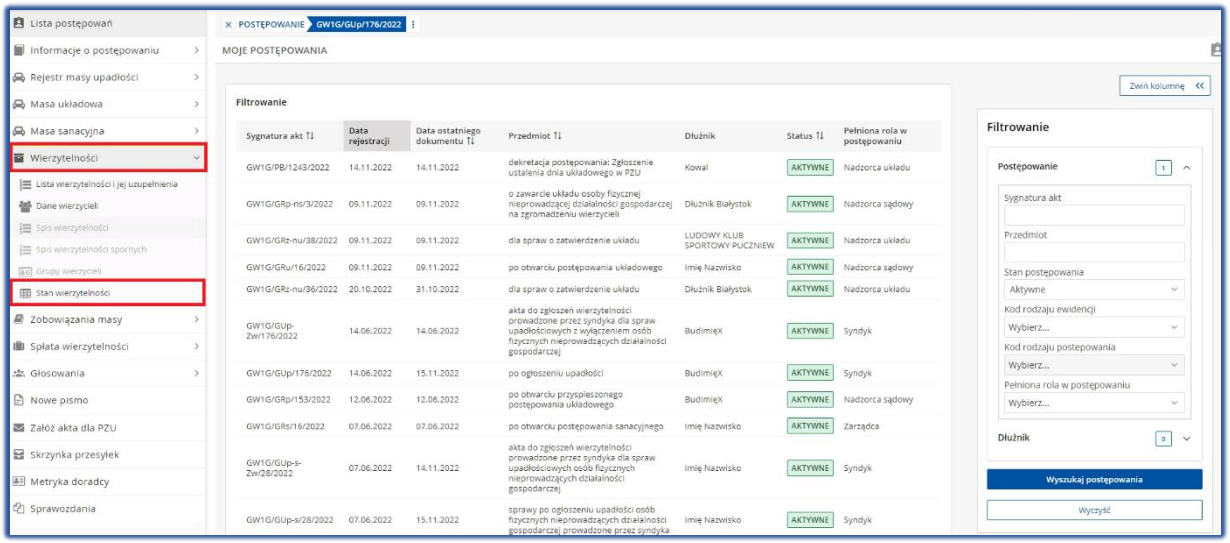


Rysunek 141 - Ujawnienie zmian w aplikacji

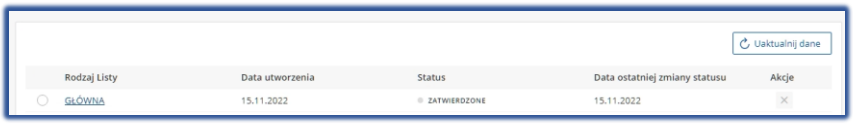
8. Stan wierzytelności

Aby zarejestrować stan wierzytelności w postępowaniu upadłościowym lub restrukturyzacyjnym postępuj zgodnie z następującymi krokami:

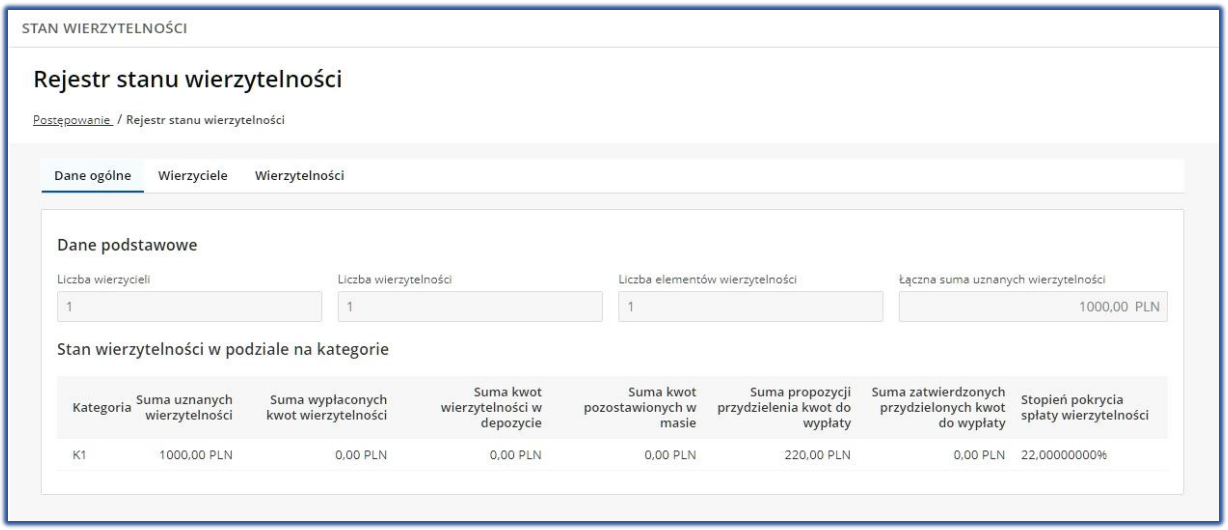
1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Stan wierzytelności.***



Rysunek 142 – Przejście do stan wierzytelności

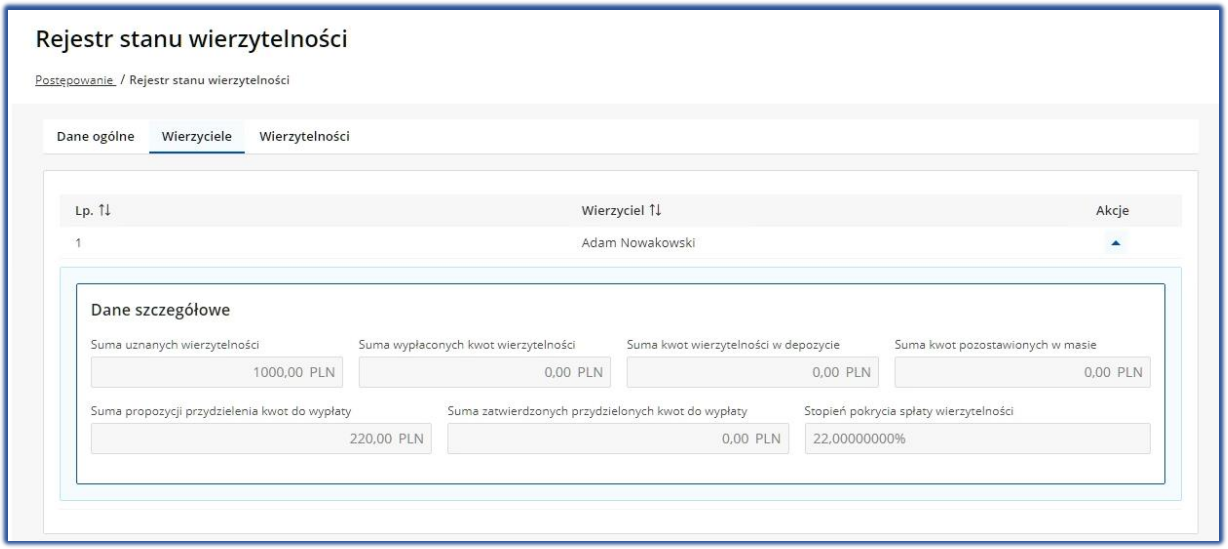
	W celu wyświetlenia rejestru stanu wierzytelności *Lista wierzytelności* powinna być w statusie *Zatwierdzone*. 

3. W wyświetlonym oknie *Rejestr stanu wierzytelności* zostanie wyświetlona tabela z podsumowaniem podzielonym na 3 sekcje:
    a. Dane ogólne,



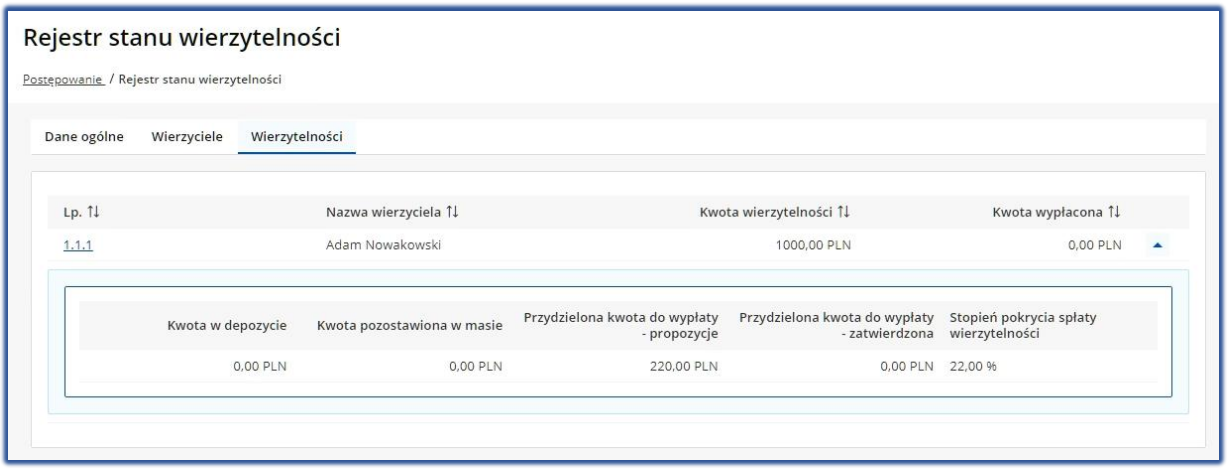
Rysunek 143 – Rejestr stanu wierzytelności – Dane ogólne

b. Wierzyciele,



Rysunek 144 – Rejestr stanu wierzytelności – Wierzyciele

c. Wierzytelności.



Rysunek 145 – Rejestr stanu wierzytelności – Wierzytelności

9. Postępowanie upadłościowe

Podczas obsługi postępowania upadłościowego opracowywany jest m.in. *Rejestr masy upadłości*, *Dane wierzycieli* oraz *Lista wierzytelności i jej uzasadnienia*. Aby uaktywnić czynności dla postępowania upadłościowego w oknie ***Moje postępowania*** należy wybrać kontekst postępowania upadłościowego.

9.1. Rejestr masy upadłości

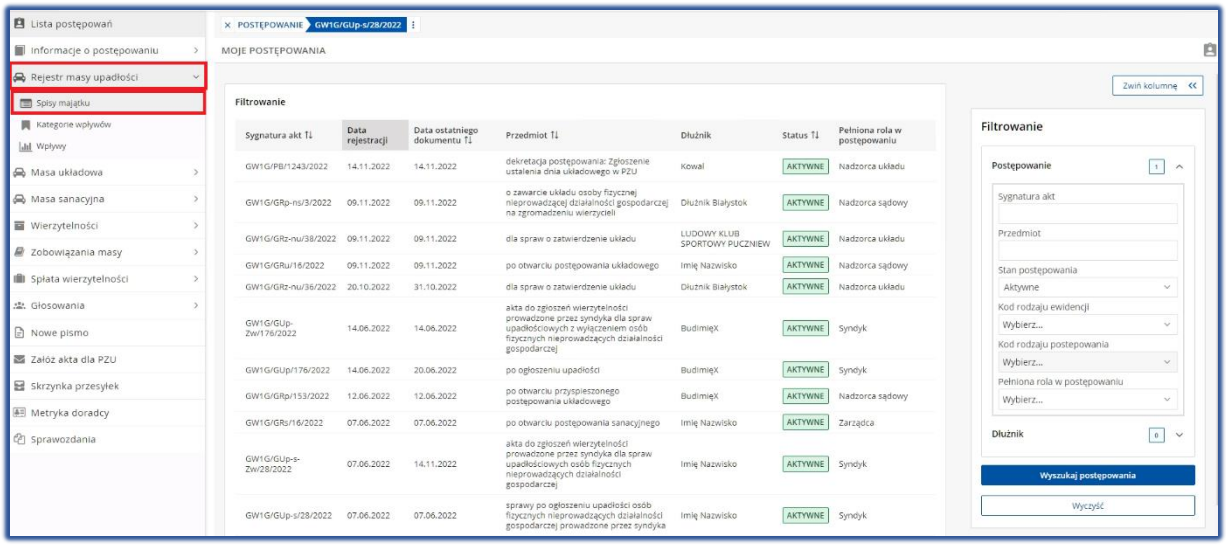
9.1.1. Spis majątku

Ustalenie składu masy upadłości na dzień ogłoszenia upadłości następuje poprzez sporządzenie:

- spisu objętych przez syndyka ruchomości, nieruchomości, środków pieniężnych oraz przysługujących upadłemu praw majątkowych,
- spisu nieobjętych przez syndyka ruchomości, nieruchomości, środków pieniężnych,
- spisu należności.

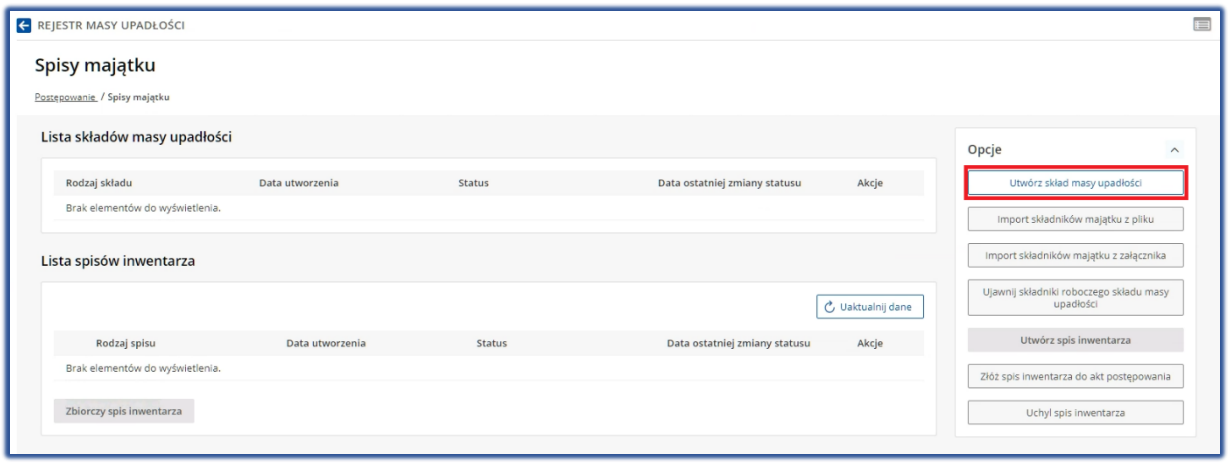
Rejestrowanie składników majątku rozpoczyna się od utworzenia głównego składu masy upadłości. W przypadku brakujących składników majątku po utworzeniu spisu inwentarza i złożenia składu masy upadłości do sądu, syndyk powinien sporządzić uzupełnienie spisu inwentarza. Aby utworzyć skład masy upadłości wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Rejestr masy upadłości - > Spisy majątku.***



Rysunek 146 - Rejestr masy upadłości

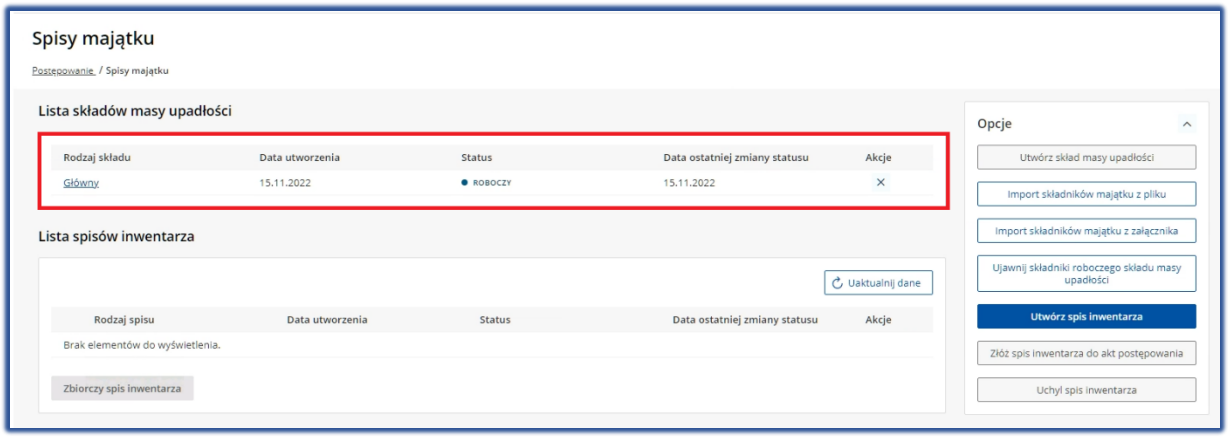
3. W wyświetlonym oknie wybierz przycisk ***Utwórz skład masy upadłości***.



Rysunek 147 – Utwórz skład masy upadłości

	Przycisk ***Utwórz skład masy upadłości*** jest aktywny, gdy *Lista składów masy upadłości* jest pusta lub na liście nie istnieje skład o statusie *Roboczy*.

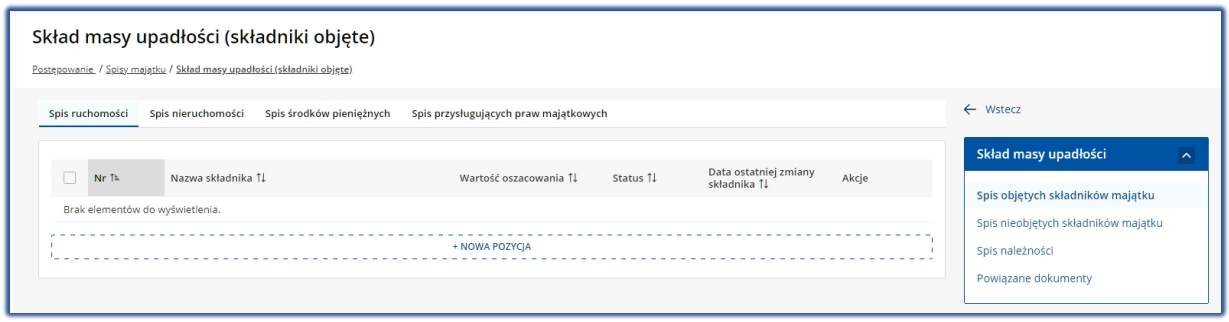
4. Na *Liście składów masy upadłości* wyświetli się nowy rekord naciśnij nazwę rodzaju składu o statusie *Roboczy*.



Rysunek 148 - Lista składów masy upadłości

	Na liście składów masy upadłości może występować tylko jeden skład masy upadłości o statusie *Roboczy*.
	Pierwszy tworzony skład masy upadłości oznaczany jest jako **Główny**, natomiast kolejne otrzymują oznaczenie **Uzupełnienie** z kolejnym numerem porządkowym.

5. Wyświetli się okno *Skład masy upadłości (składniki objęte).*



Rysunek 149 – Pusty skład masy upadłości

	Po wybraniu składu masy o statusie *Roboczy* system wyświetla ekran z domyślnie ustawioną zawartością zakładki ***Spis ruchomości***. W panelu nawigacja domyślnie ustawiona jest opcja ***Spis objętych składników majątku.***

6. W celu dodania objętego składnika majątku wybierz pozycję ***Spis objętych składników majątku*** oraz właściwą zakładkę zgodną z rodzajem rejestrowanego składnika (Proces dodawania objętych składników majątku opisano w rozdziale 9.1.2).

7. W celu dodania nieobjętego składnika majątku wybierz pozycję ***Spis nieobjętych składników majątku*** oraz właściwą zakładkę zgodną z rodzajem rejestrowanego składnika (Proces dodawania nieobjętych składników majątku opisano w rozdziale 9.1.3).
8. W celu dodania należności wybierz pozycję ***Spis należności*** (Proces dodawania należności opisano w rozdziale 9.1.4).
9. Wybierz przycisk ***Wstecz,*** by powrócić do listy składów masy upadłości.

9.1.2. Spis objętych składników majątku

Spis objętych składników majątku tworzy się poprzez rejestrację na odpowiednich zakładkach następujących spisów:

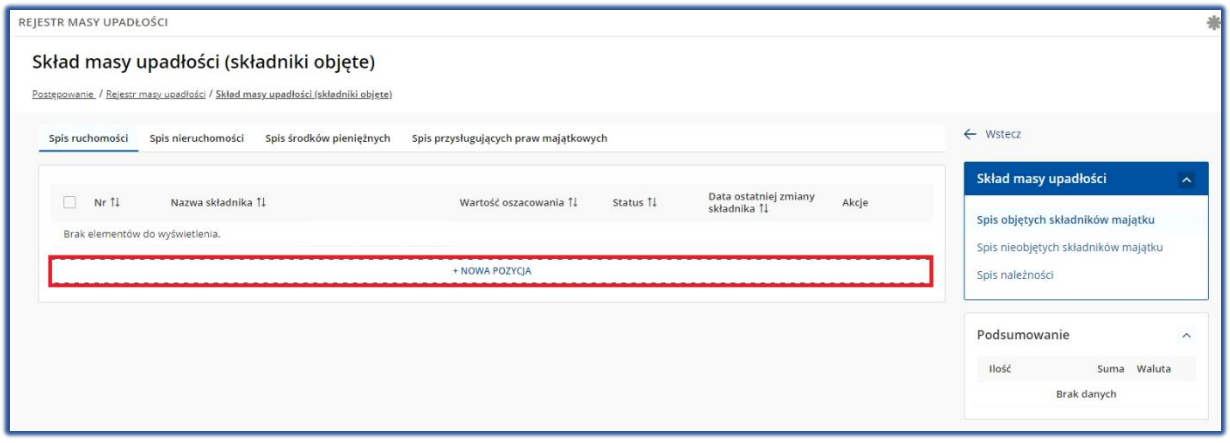
- spis ruchomości,
- spis nieruchomości,
- spis środków pieniężnych,
- spis przysługujących praw majątkowych.

Aby dodać objęte składniki majątku w ramach *Składu masy upadłości (składniki objęte)* wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz Skład masy upadłości o statusie *Roboczy*. (Proces tworzenia Składu masy upadłości opisano w rozdziale 9.1.1).

	Dodawanie składników majątku do Składu masy upadłości jest możliwe wyłącznie dla składu masy o statusie *Roboczy*.

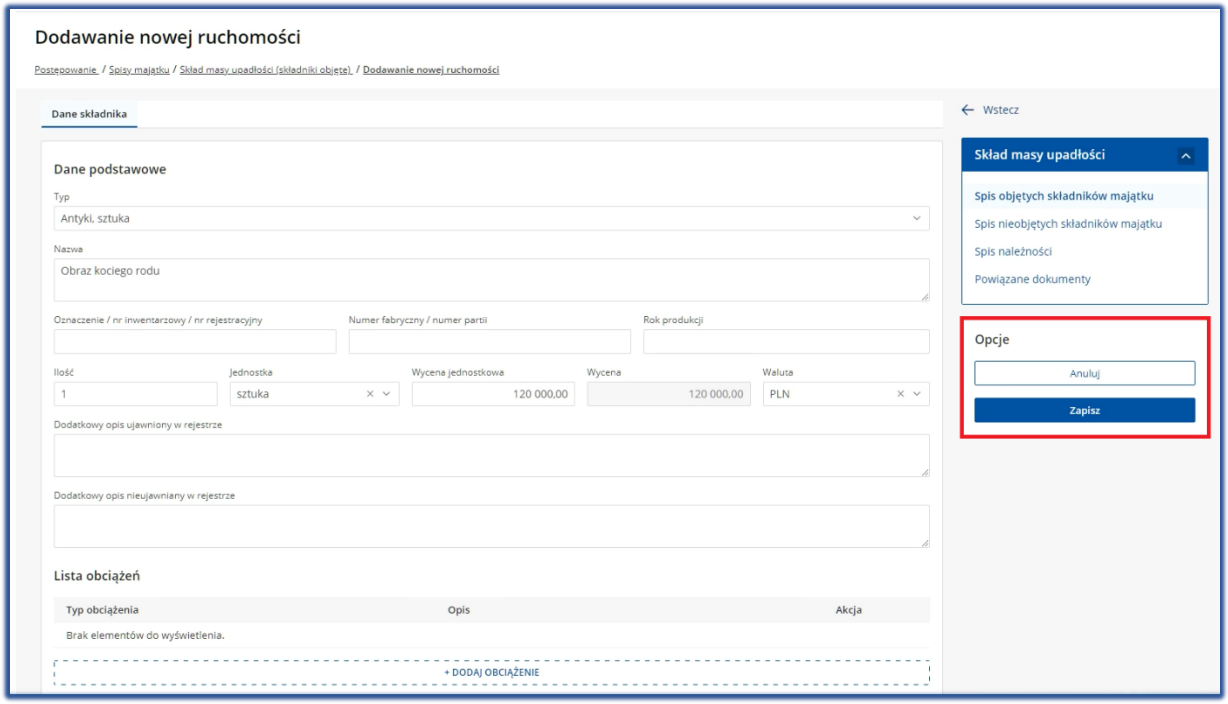
2. Wyświetli się okno Skład masy upadłości (składniki objęte) zakładka ***Spis ruchomości***. Aby zarejestrować składnik majątku np. typu Ruchomość, wybierz przycisk ***Nowa pozycja.***



Rysunek 150 - Dodanie nowej pozycji do składu masy upadłości (składniki objęte)

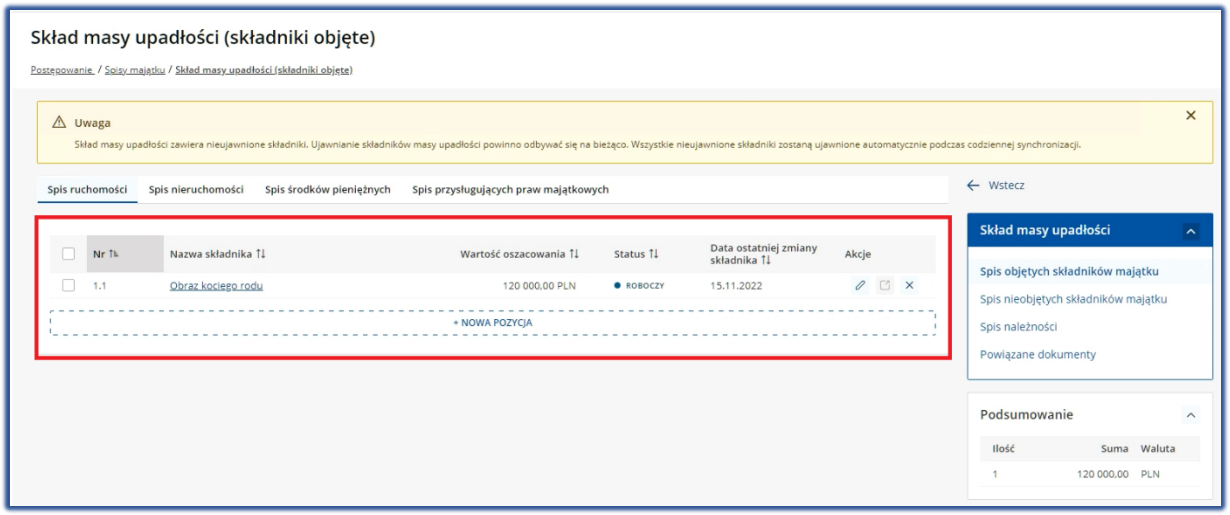
	Aby rejestrować składnik majątku innego typu należy wybrać właściwą zakładkę. Sposób obsługi pozostałych zakładek został opisany w dalszej części rozdziału.
	W przypadku zarejestrowania składnika bez oszacowania należy usunąć rodzaj waluty. Natomiast w przypadku zerowego oszacowania składnika konieczne jest wpisanie wartości „0” oraz pozostawienie waluty.

3. Wyświetli się formularz *Dodawanie nowej ruchomości.*
4. Wypełnij pola dostępne w formularzu lub wybierz wartości z pola słownikowego.
5. W celu zapisania składnika ruchomości w panelu *Opcje* wybierz przycisk ***Zapisz***.



Rysunek 151 - Zapisz składnik masy upadłości (składniki objęte)

6. Po zapisaniu składnika system powróci do listy *Spis ruchomości* z dodanym składnikiem, który otrzymał swój unikalny numer porządkowy.



Rysunek 152 - Dodany składnik do spisu

	System informuje użytkownika o nieujawnionych składnikach masy, poprzez żółty komunikat *Uwaga*. Jednocześnie przypomina, że nieujawnione składniki zostaną ujawnione automatycznie podczas codziennej synchronizacji. Sposób ujawniania został opisany w rozdziale 9.1.5.
	Spis nieruchomości, *Spis środków pieniężnych* oraz *Spis przysługujących praw majątkowych* należy uzupełnić analogicznie do przedstawionego sposobu dodania składnika spisu ruchomości.

	Do każdego spisu w sekcji Nr została przypisana liczba porządkowa składników majątku: 1. Spis ruchomości (składniki objęte), 2. Spis nieruchomości (składniki objęte), 3. Spis środków pieniężnych (składniki objęte), 4. Spis przysługujących praw majątkowych (składniki objęte), 5. Spis należności, 6. Spis ruchomości (składniki nieobjęte), 7. Spis nieruchomości (składniki nieobjęte), 8. Spis środków pieniężnych (składniki nieobjęte).
	Sposób dodania nowych pozycji w pozostałych zakładach spisu jest analogiczny do dodania nowej pozycji spisu ruchomości.

9.1.3. Spis nieobjętych składników majątku

Spis nieobjętych składników majątku tworzy się poprzez rejestrację na odpowiednich zakładkach następujących spisów:

- spis ruchomości,

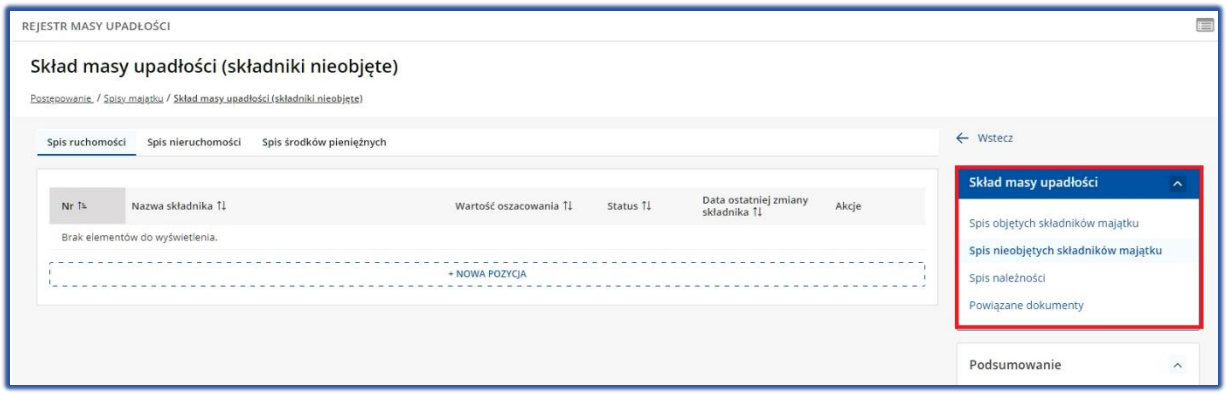
- spis nieruchomości,
- spis środków pieniężnych.

Aby dodać nieobjęte składniki majątku w ramach Składu masy upadłości wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz Skład masy upadłości o statusie *Roboczy* (Proces tworzenia Składu masy upadłości opisano w rozdziale 9.1.1).

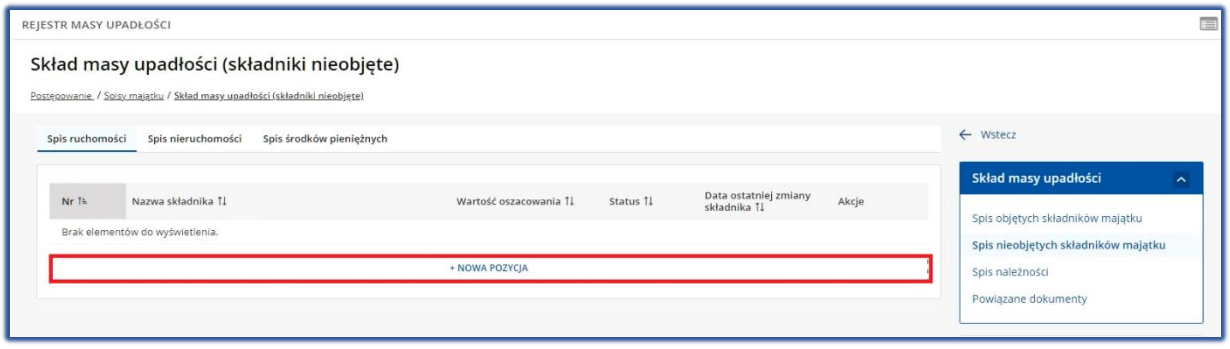
	Dodawanie składników majątku do Składu masy upadłości jest możliwe wyłącznie dla składu masy o statusie *Roboczy*.
	Domyślnie wyświetli się okno Skład masy upadłości (składniki objęte).

2. Z obszaru komunikatów i opcji dodatkowych z panelu nawigacji wybierz pozycję ***Spis nieobjętych składników majątku.*** Wyświetli się okno *Skład masy upadłości (składniki nieobjęte),* zakładka ***Spis ruchomości*.**



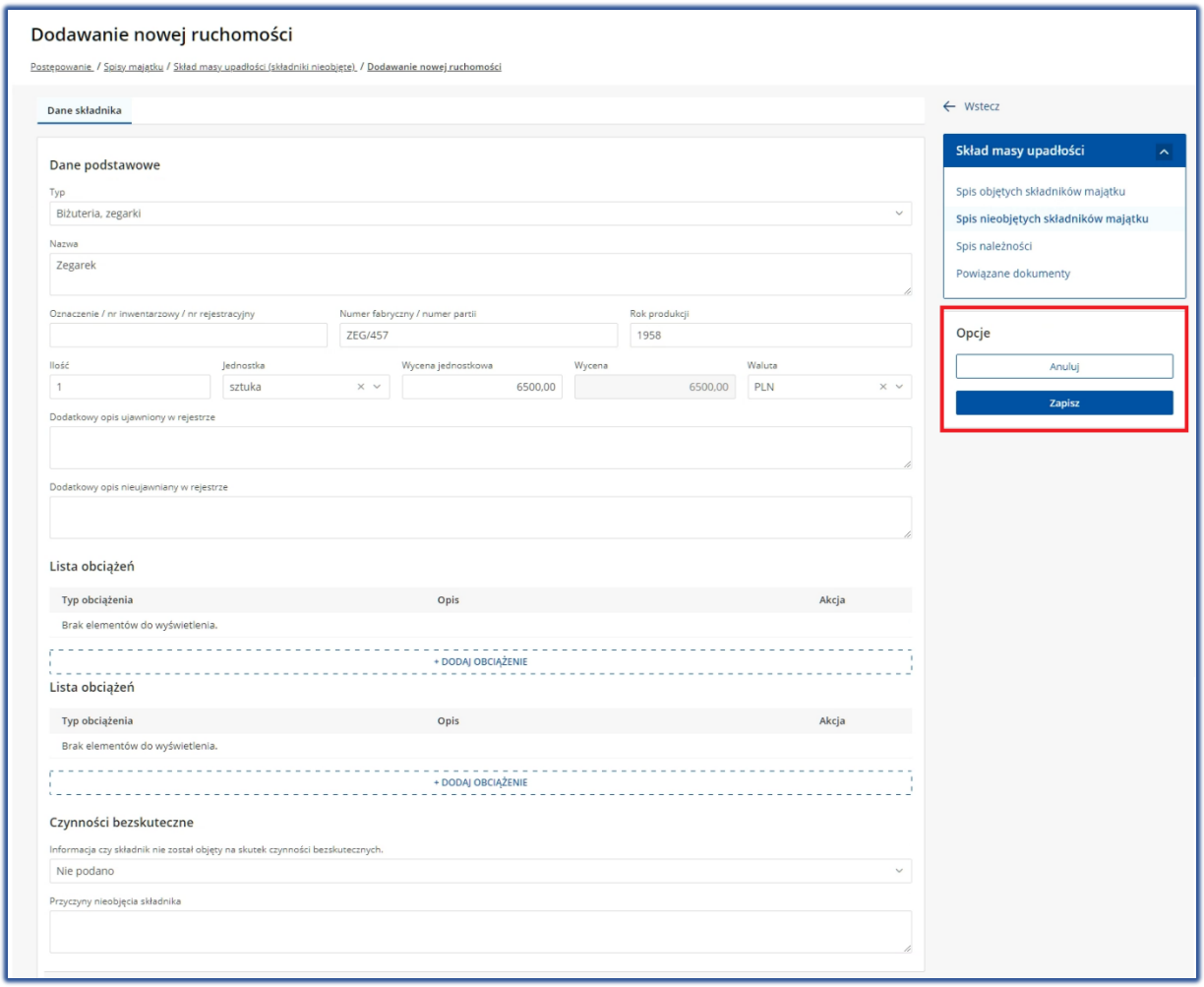
Rysunek 153 – Przejście do okna Skład masy upadłości (składniki nieobjęte)

3. Aby zarejestrować składnik majątku typu Ruchomość, wybierz przycisk ***Nowa pozycja.***



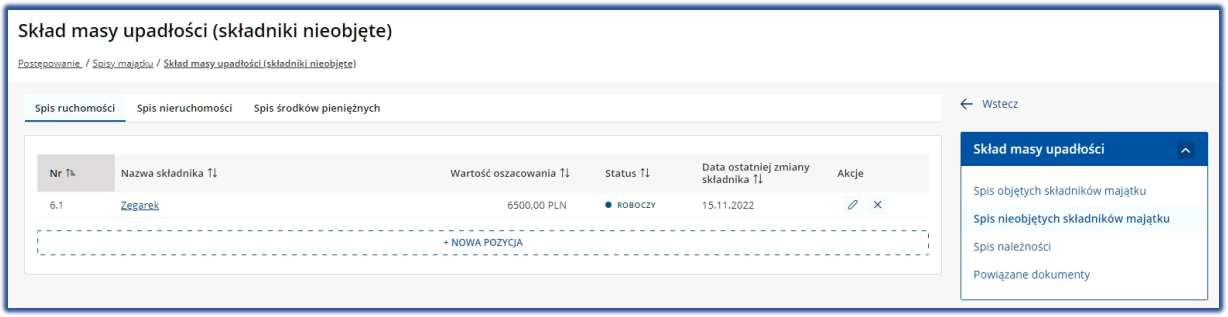
Rysunek 154 - Dodanie nowej pozycji do składu masy upadłości (składniki nieobjęte)

4. Wyświetli się formularz *Dodawanie nowej ruchomości.*
5. Wypełnij pola dostępne w formularzu lub wybierz wartości z pola słownikowego.
6. W celu zapisania składnika ruchomości w panelu *Opcje* wybierz przycisk ***Zapisz***.



Rysunek 155 - Zapisz składnik masy upadłości (składniki nieobjęte)

7. Po zapisaniu składnika system powróci do listy *Spis ruchomości* z dodanym składnikiem, który otrzymał swój unikalny numer porządkowy.



Rysunek 156 - Dodany składnik do spisu

	Spis nieruchomości oraz Spis środków pieniężnych należy uzupełnić analogicznie do przedstawionego sposobu dodania składnika spisu ruchomości.

☞	Do każdego spisu w sekcji Nr została przypisana liczba porządkowa składników majątku: 1. Spis ruchomości (składniki objęte), 2. Spis nieruchomości (składniki objęte), 3. Spis środków pieniężnych (składniki objęte), 4. Spis przysługujących praw majątkowych (składniki objęte), 5. Spis należności, 6. Spis ruchomości (składniki nieobjęte), 7. Spis nieruchomości (składniki nieobjęte), 8. Spis środków pieniężnych (składniki nieobjęte).
	Sposób dodania nowych pozycji w pozostałych zakładach spisu jest analogiczne jak dodanie nowej pozycji spisu ruchomości.

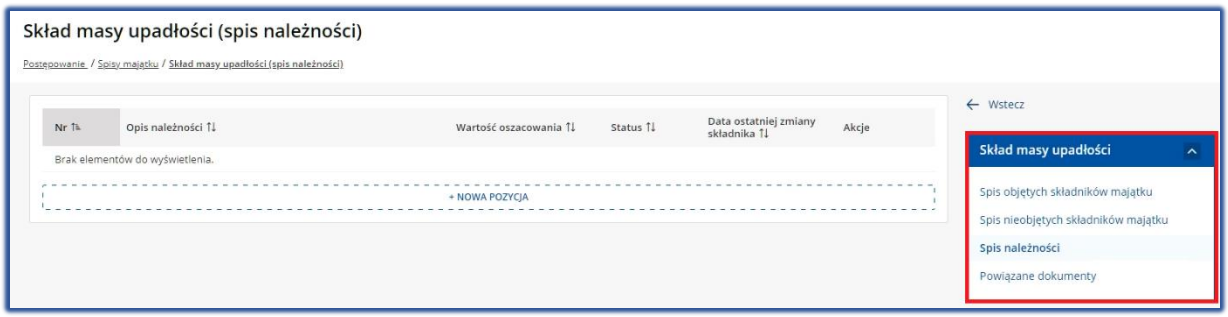
9.1.4. Spis należności

Informacja o spisie należności pojawi się tylko wtedy, gdy w tej grupie zostanie ujawniony przynajmniej jeden składnik. Aby dodać spis należności w ramach Składu masy upadłości wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz Skład masy upadłości o statusie *Roboczy* (Proces tworzenia Składu masy upadłości opisano w rozdziale 9.1.1).

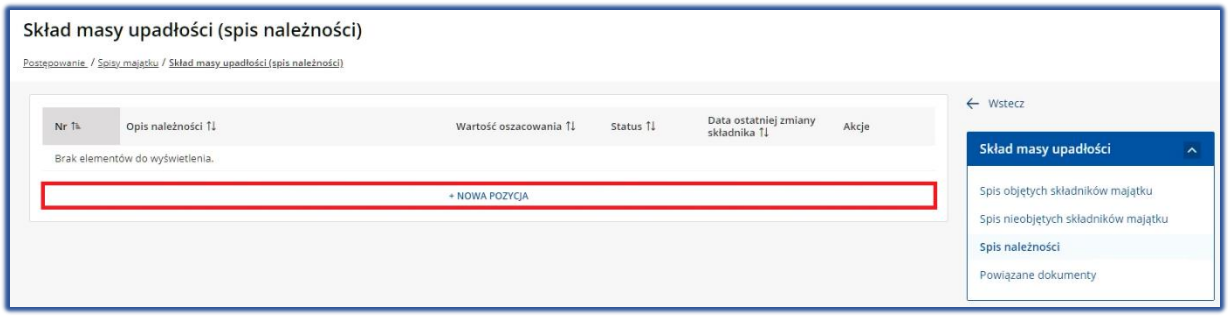
🔍	Dodawanie składników majątku do Składu masy upadłości jest możliwe wyłącznie dla składu masy o statusie *Roboczy*.

2. Z obszaru komunikatów i opcji dodatkowych z panelu nawigacji wybierz pozycję ***Spis należności.*** Wyświetli się okno *Skład masy upadłości (spis należności).*



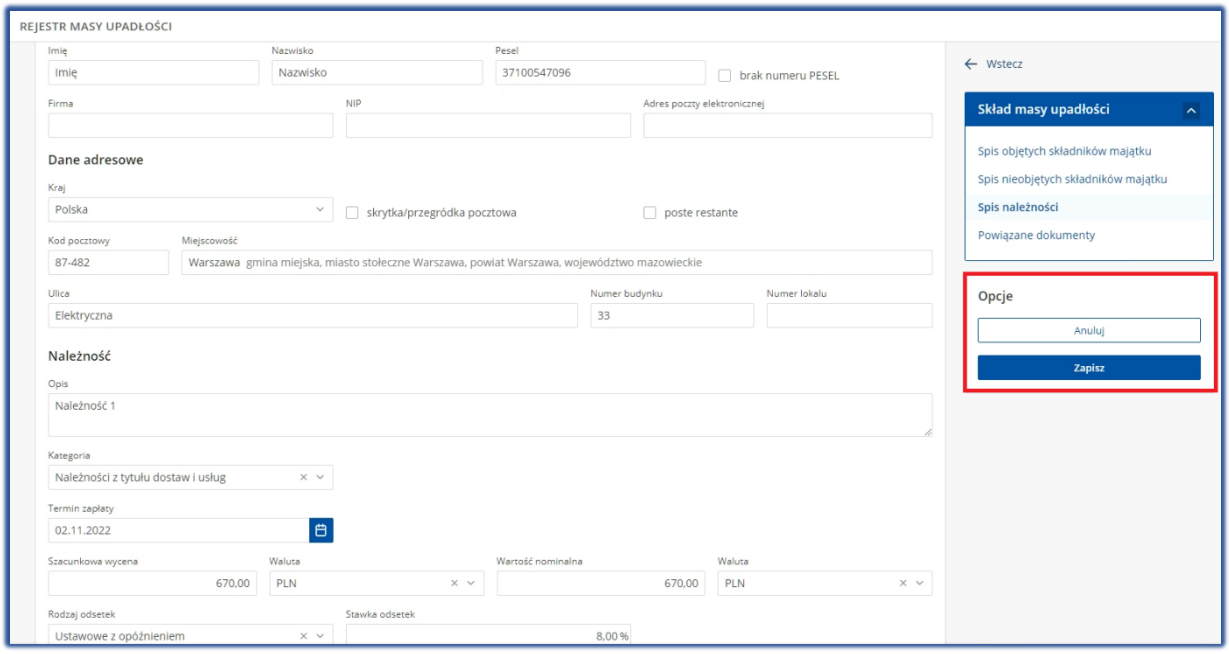
Rysunek 157 - Przejście do okna Spis należności

3. Wybierz przycisk ***Nowa pozycja***, aby dodać należność do spisu.



Rysunek 158 - Dodanie nowej pozycji do spisu należności

4. Wyświetli się okno *Dodawanie nowej należności*. Okno to składa się z trzech sekcji:
   a. Rodzaj podmiotu,
   b. Dane adresowe,
   c. Należność.
5. Wypełnij pola formularza lub wybierz wartości z pola słownikowego.
6. W celu zapisania należności w panelu *Opcje* wybierz przycisk ***Zapisz***.



Rysunek 159 – Zapisz należność

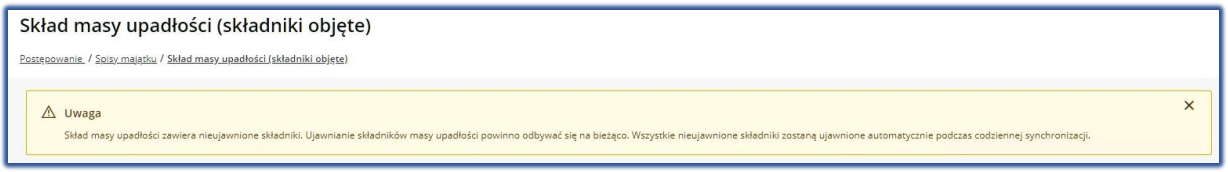
7. Po zapisaniu należności system powróci do listy *Spis należności* z dodaną należnością, która otrzyma swój unikalny numer porządkowy.

Rysunek 160 - Dodany składnik do spisu

☞	Do każdego spisu w sekcji Nr została przypisana liczba porządkowa składników majątku: 1. Spis ruchomości (składniki objęte), 2. Spis nieruchomości (składniki objęte), 3. Spis środków pieniężnych (składniki objęte), 4. Spis przysługujących praw majątkowych (składniki objęte), 5. Spis należności, 6. Spis ruchomości (składniki nieobjęte), 7. Spis nieruchomości (składniki nieobjęte), 8. Spis środków pieniężnych (składniki nieobjęte).

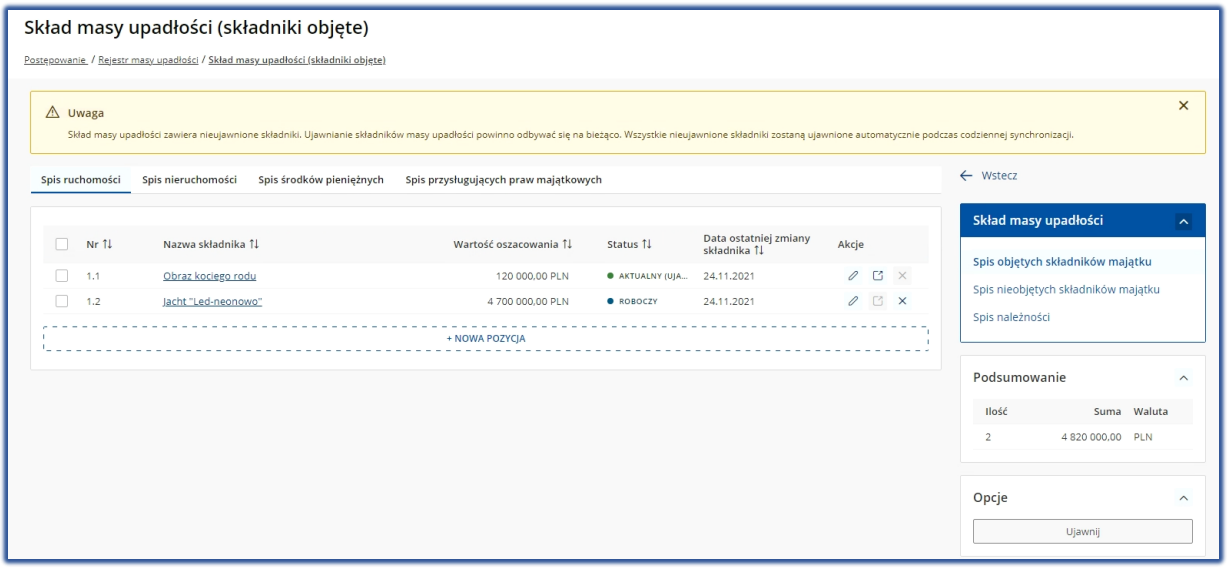
9.1.5. Ujawnienie składnika majątku w rejestrze publicznym KRZ

Składniki majątku dodawane do składu masy upadłości mogą być ujawnione w rejestrze publicznym KRZ ręcznie w dowolnym momencie dnia. W przypadku nie ujawnienia składnika majątku w ciągu dnia przez syndyka, zostanie on ujawniony automatycznie przez system podczas nocnej synchronizacji. Informuje o tym komunikat wyświetlany na żółtym tle w centralnej części okna.



Rysunek 161 - Komunikat informujący - ujawnianie

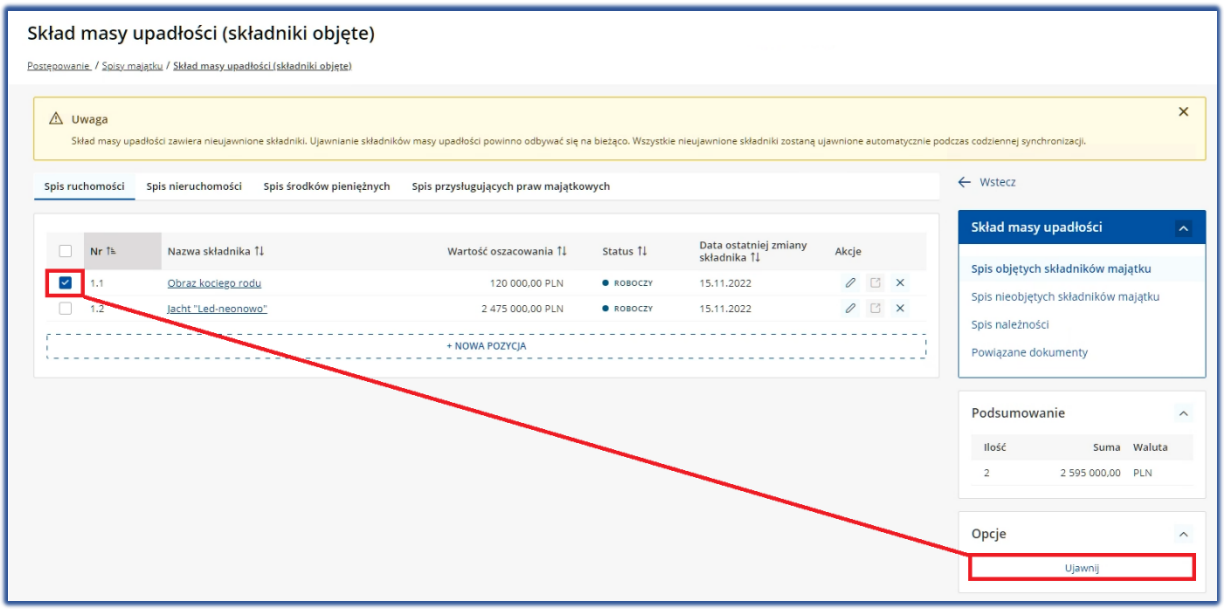
Składnik majątku, który nie został ujawniony posiada status *Roboczy*, po ujawnieniu składnik zmienia status na *Aktualny(Ujawniony)* i jest widoczny w aplikacji Portal Publiczny KRZ. Komunikat informacyjny wyświetlany na żółtym tle jest widoczny, w przypadku kiedy przynajmniej jeden składnik z listy posiada status *Roboczy*. Komunikat informacyjny przestaje być wyświetlany z chwilą, gdy wszystkie pozycje spisu posiadają status *Aktualny(Ujawniony)*.



Rysunek 162 – Komunikat dla składnika nieujawnionego

W celu ujawnienia składnika w *PORTALU PUBLICZNYM KRZ* postępuj zgodnie z następującymi krokami:

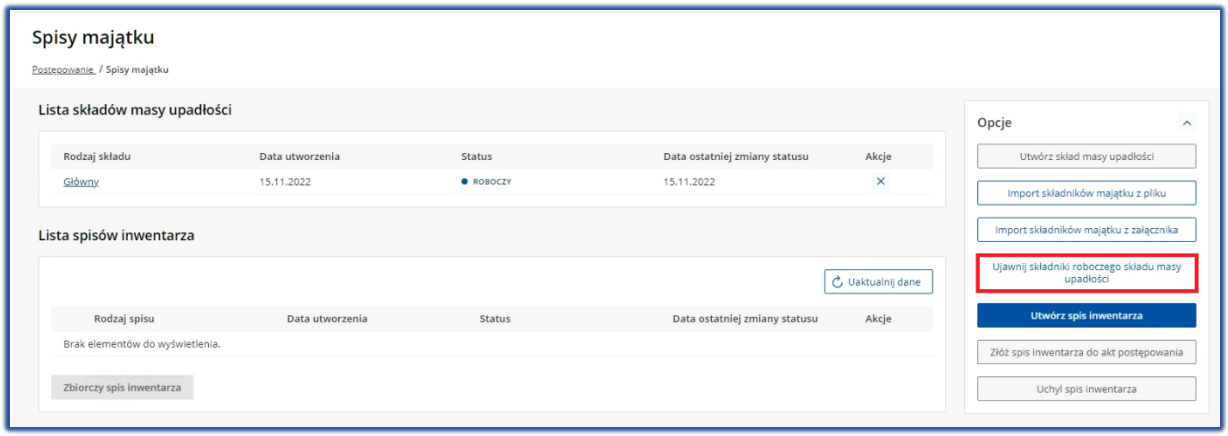
1. Dodaj *Spis objętych składników majątku.* (Proces dodawania składników objętych składu masy upadłości opisano w rozdziale 9.1.2)
2. Ujawnienie składników może odbywać się na trzy sposoby:
    a. Zaznacz składnik spisu objętych składników majątku, który należy ujawnić i naciśnij przycisk ***Ujawnij***.



Rysunek 163 – Ujawnij składnik masy

    b. Zaznacz kilka składników manualnie lub wybierz przycisk zaznaczający wszystkie na raz, dzięki czemu zbiorczo można ujawnić wiele pozycji na spisie składników majątku.

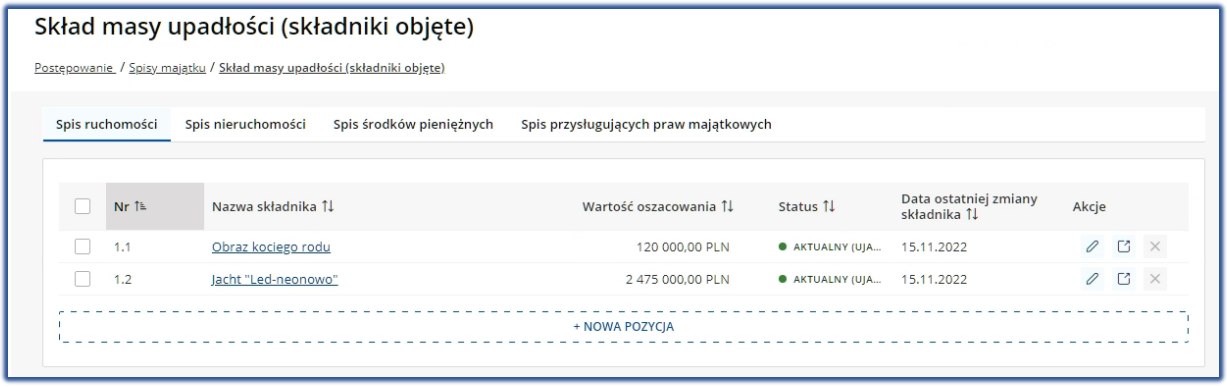
c. Dodatkowo istnieje również możliwość ujawnienia składnika masy z poziomu okna Rejestr masy upadłości. W tym przypadku w panelu *Opcje* należy wybrać przycisk ***Ujawnij składniki roboczego składu masy upadłości***.



Rysunek 164 – Przycisk ujawniający wszystkie składniki składu masy upadłości

	Ujawnianie dotyczy jedynie spisu objętych składników majątku. Nieobjęte składniki majątku nie są ujawniane w *PORTALU PUBLICZNYM KRZ*.

3. Poprawne ujawnienie skutkuje zmianą statusu składnika / składników na *Aktualny(Ujawniony)*.



Rysunek 165 – Ujawnione składniki

9.1.6. Usuwanie składnika majątku ujawnionego w rejestrze publicznym KRZ

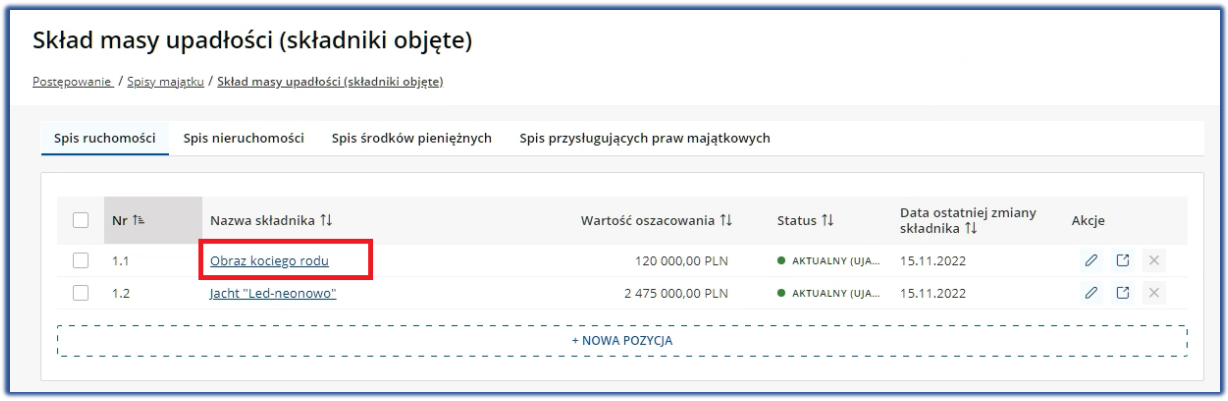
Dla składników majątku o statusie *Aktualny(Ujawniony)* można zarejestrować informację o częściowym lub całościowym usunięciu (w znaczeniu likwidacji) przechodząc do ich podglądu i wybierając opcję ***NOWA POZYCJA*** w sekcji ***Rejestrowanie zmiany stanu składnika***.

Przyczyna usunięcia oraz możliwość częściowego lub całościowego usuwania jest zależna od rodzaju usuwanego składnika.

	Składnika o statusie *Aktualny(Ujawniony)* nie można trwale usunąć ze składu masy upadłości. W przypadku nieprawidłowości, należy zarejestrować usunięcie składnika wskazując jako przyczynę usunięcia ***Pomyłkę***.
	Wybierając opcję usunięcia ***Całościowe*** składnik przyjmie status *Usunięty*. W przypadku wybrania opcji ***Częściowe*** składnik zachowuje status *Aktualny(Ujawniony)*.

Aby całkowicie usunąć ujawniony składnik majątku postępuj zgodnie z następującymi krokami:

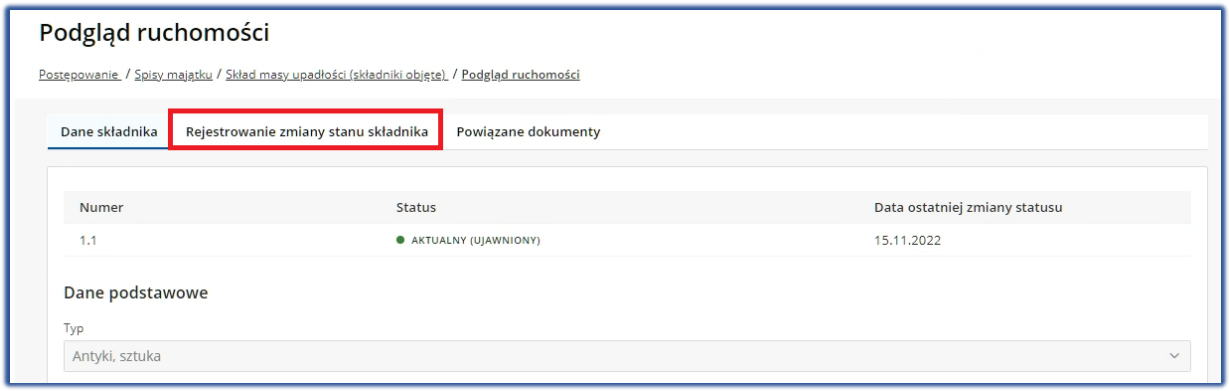
1. Wybierz Skład masy upadłości o statusie *Roboczy*.
2. Przejdź do podglądu składnika. W tym celu wybierz składnik o statusie *Aktualny(Ujawniony),* naciskając na nazwę wybranego składnika.



Rysunek 166 - Podgląd składnika o statusie Aktualny(Ujawniony)

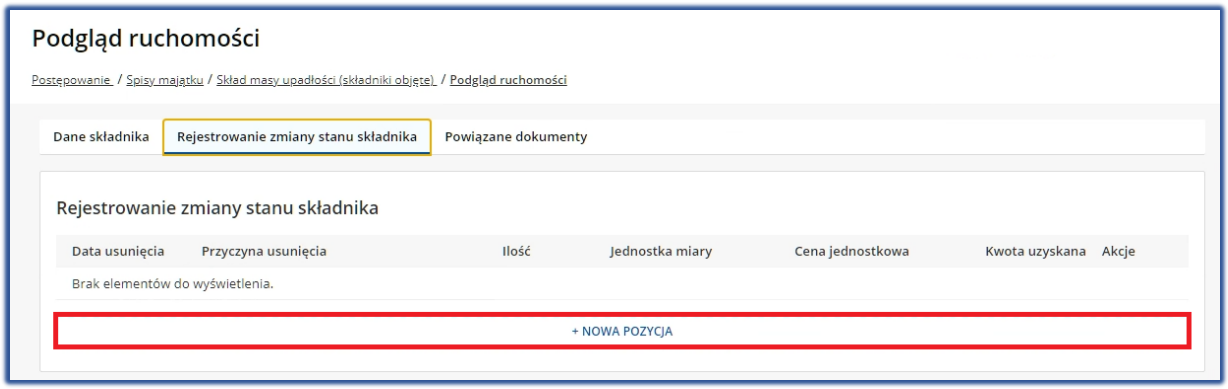
	Przejść do zakładki można również poprzez wybranie ikony ***Rejestrowanie zmiany stanu składnika.***
	Ikona ***Rejestrowanie zmiany stanu składnika***

3. Przejdź do zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika.



Rysunek 167 - Przejście do zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika

4. Wybierz przycisk ***Nowa pozycja***, w celu zgłoszenia stanu składnika.

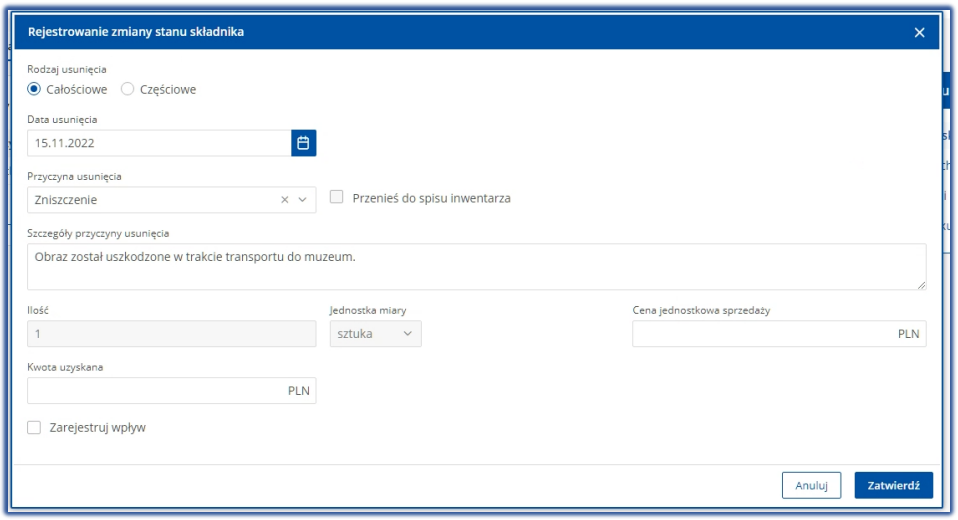


Rysunek 168 - Rejestrowanie usunięcia ruchomości

5. Określ *Rodzaj usunięcia: Całościowe*, wybierz *Przyczynę usunięcia* z pola słownikowego i wypełnij pola *Szczegóły przyczyny usunięcia, Cena jednostkowa sprzedaży* oraz *Kwota uzyskana.*

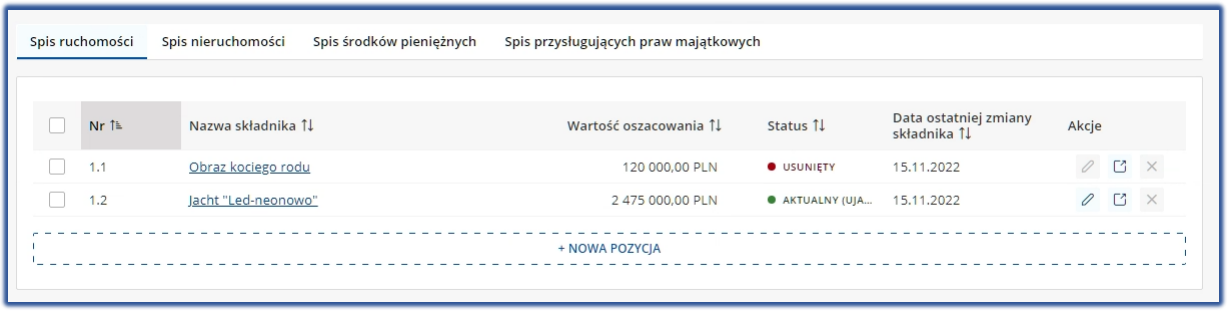
	Zaznaczenie opcji ***Zarejestruj wpływ*** spowoduje udostępnienie dodatkowych pól do wypełnienia. Jednak należy pamiętać o zdefiniowana kategorii wpływu z grupy E. Opis zdefiniowana kategorii wpływu został opisany w rozdziale 9.2.

6. Naciśnij przycisk ***Zatwierdź***.



Rysunek 169 - Formularz usunięcia ruchomości

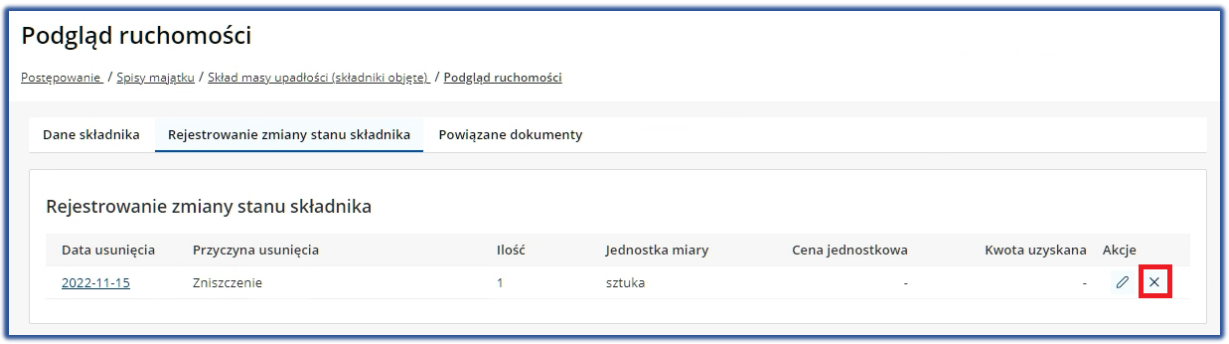
7. Składnik zmienił status z *Aktualny(Ujawniony)* na *Usunięty*.



Rysunek 170 - Składniki majątku - rodzaje statusów

8. Informacja o sposobie usunięcia składnika jest automatycznie ujawniania w rejestrze publicznym KRZ.

Składnik o statusie *Usunięty* można ponownie przywrócić do spisu składników majątku. W tym celu należy przejść do podglądu składnika i usunąć zapis z zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika, wybierając w kontekście wiersza ikonę ***Usuń***. Analogiczne działanie zostanie automatycznie wykonane w rejestrze publicznym KRZ.



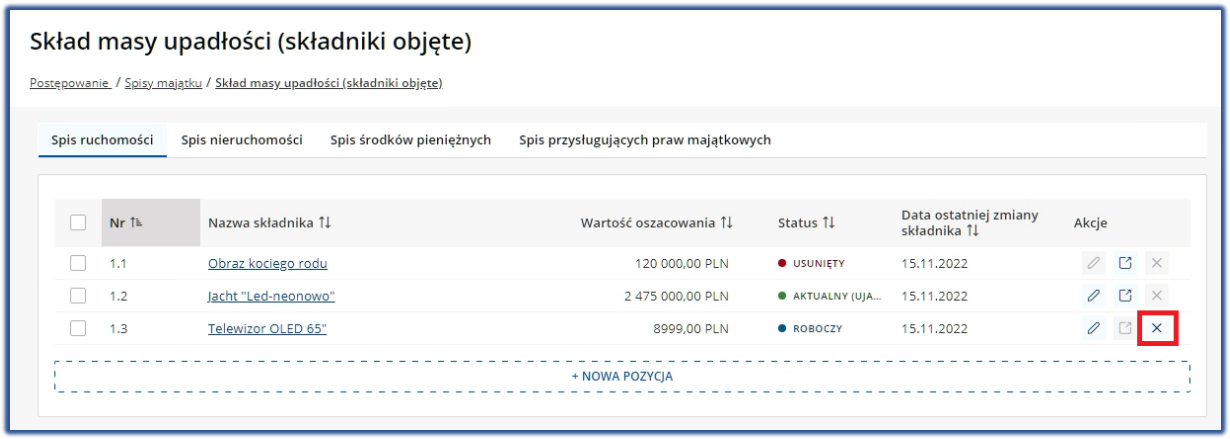
Rysunek 171 - Usunięcie wpisu o zniszczeniu składnika majątku

☞	W celu częściowego usunięcia składnik majątku postępowanie jest analogicznie jak w przypadku usunięciu ***Całościowego***. W sekcji Rodzaj usunięcia należy wybrać ***Częściowe***. Składnik częściowo usunięty zachowuje status *Aktualny(Ujawniony)*, a informacja o częściowym usunięciu składnika jest automatycznie ujawniania w rejestrze publicznym KRZ.

9.1.7. Usuwanie składnika majątku nieujawnionego w rejestrze publicznym KRZ

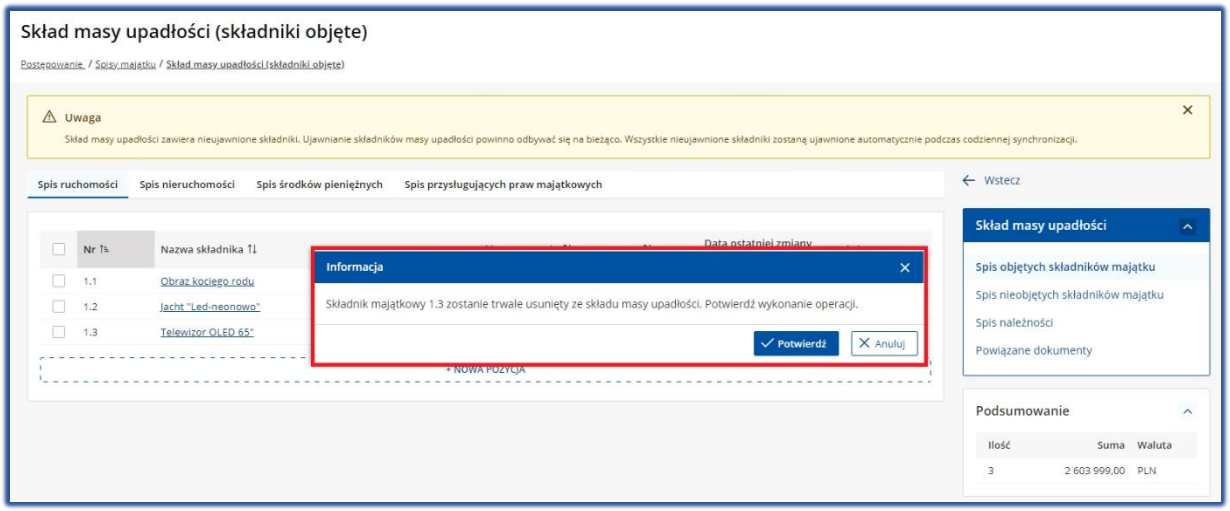
Dla składników majątku o statusie *Roboczy* nie można zarejestrować informacji o usunięciu w znaczeniu likwidacji. Można go natomiast w przypadku pomyłki trwale usunąć ze składu masy upadłości. Aby usunąć składnik o statusie *Roboczy* postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Wybierz Skład masy upadłości o statusie *Roboczy*.
2. Zaznacz składnik Spisu objętych składników majątku o statusie *Roboczy*, który należy trwale usunąć i naciśnij ikonę ***Usuń***.



Rysunek 172 - Usuwanie składnika masy o statusie Roboczy

3. Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez naciśniecie przycisku ***Potwierdź.***



Rysunek 173 - Potwierdzenie trwałego usunięcia składnika masy

4. Wyświetlony zostanie komunikat potwierdzający usunięcie, a składnik majątku zostanie usunięty z listy.

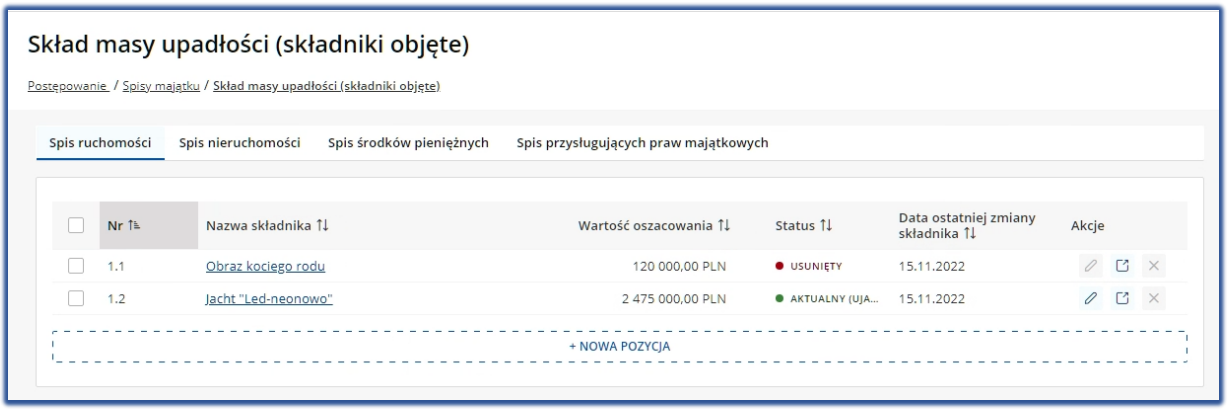
9.1.8. Modyfikacja składnika majątku

Modyfikacja składnika majątku możliwa jest dla składnika w każdym statusie, jedynie jej skutki są różne dla rejestru publicznego KRZ. Modyfikacja składnika w statusie:

- *Roboczy* nie wywołuje żadnych skutków w rejestrze publicznym KRZ, gdyż składnik nie został jeszcze ujawniony,
- *Aktualny(Ujawniony)* lub *Usunięty* jest automatycznie ujawniana w rejestrze publicznym KRZ.

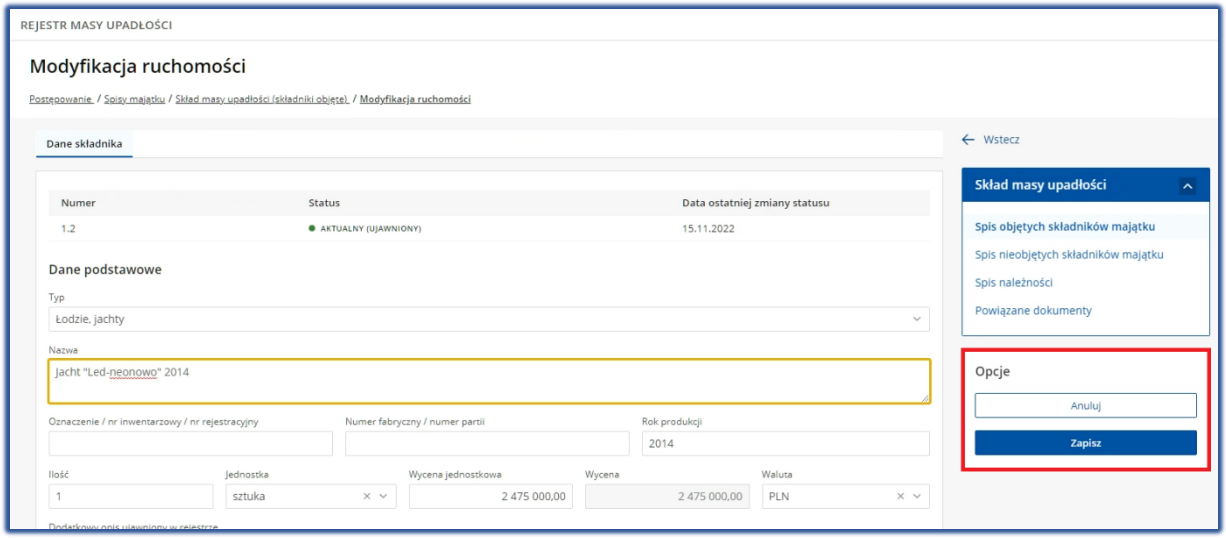
Aby zmodyfikować składnik majątku wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz Skład masy upadłości o statusie *Roboczy*.
2. Wybierz składnik Spisu objętych składników majątku, który chcesz zmodyfikować i naciśnij ikonę ***Edytuj***.



Rysunek 174 - Modyfikacja składnika

3. Wyświetli się okno *Modyfikacja ruchomości*. Nazwa ta jest zależna od rodzaju wybranego spisu masy upadłości. Wprowadź zmiany w dostępnych polach i wybierz przycisk ***Zapisz***.



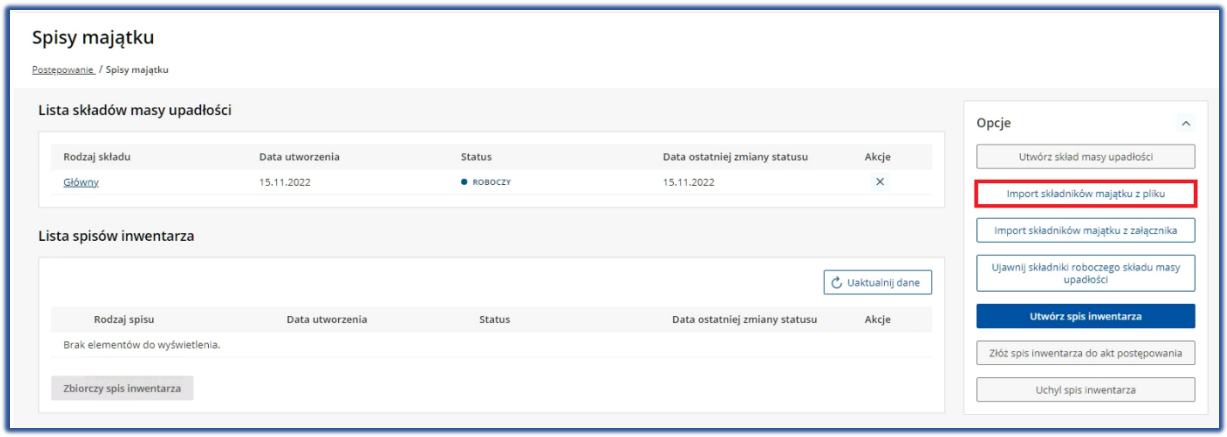
Rysunek 175 - Zapisanie modyfikacji składnika

4. Wyświetlony zostanie komunikat o zmianie, a na liście Spisu ruchomości wyświetlą się nowe wartości dotyczące składnika.

9.1.9. Import rejestru masy upadłości z pliku

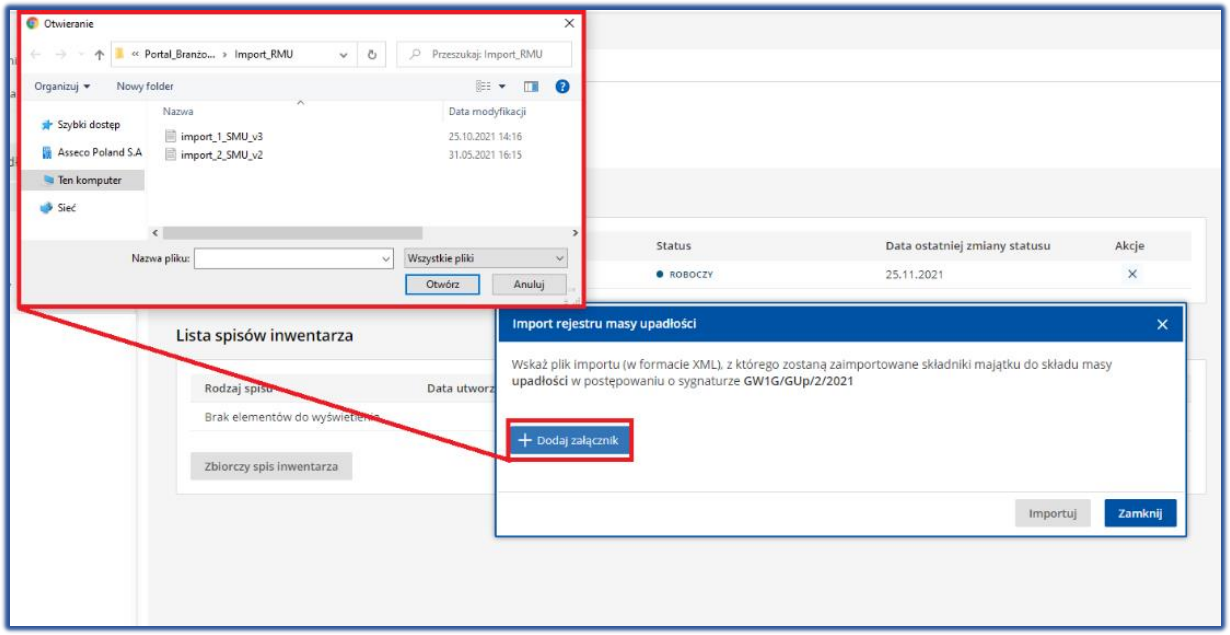
Aplikacja *Portal Użytkowników Branżowych* udostępnia możliwość importu składu masy upadłości z pliku xml. Dane przygotowane zgodnie ze strukturą pliku można pobrać i zapisać.
Aby zaimportować skład masy upadłości postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Dla istniejącego składu masy upadłości o statusie Roboczy wybierz przycisk ***Import składników majątku z pliku***.



Rysunek 176 - Importowanie rejestru masy upadłości z pliku

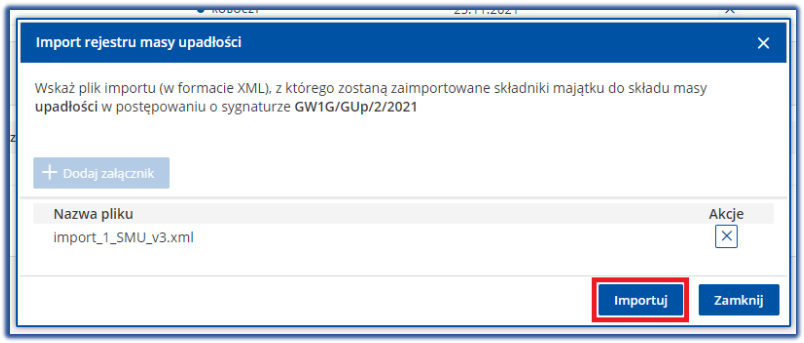
2. Wyświetli się okno informujące o szczegółach importu. Wybierz przycisk ***Dodaj załącznik*** i wybierz plik, który chcesz importować.



Rysunek 177 – Import z pliku xml (plik na dysku lokalnym)

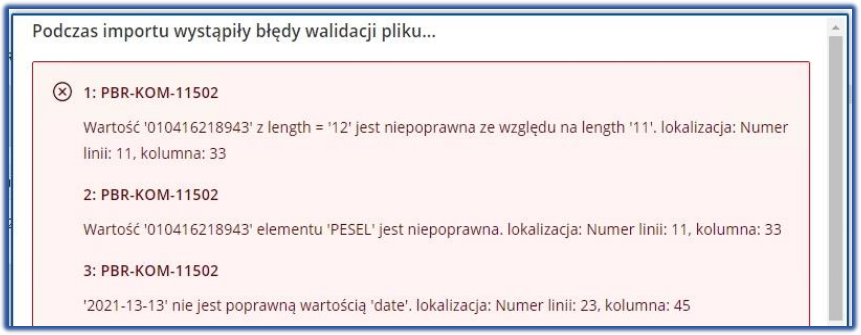
	System w oknie *Importu rejestru masy upadłości* wyświetli komunikat o poprawności opracowania pliku do importu. Aby zapoznać się ze schematami XSD konieczne jest wybranie pogrubionej nazwy, w celu pobrania pliku oraz archiwum XSD. **Informacja** Importowane pliki muszą być zgodne ze schematem XSD zdefiniowanymw pliku **SkladMasyPB.xsd** Schematy XSD dostępne są do pobrania w archiwum **20220901_xsd.zip**

3. Wyświetli się okno importu ze wskazanym plikiem. Wybierz przycisk ***Importuj***, w celu zaimportowania składników majątku do składu masy upadłości**.**



Rysunek 178 - Importuj rejestr masy upadłości z pliku

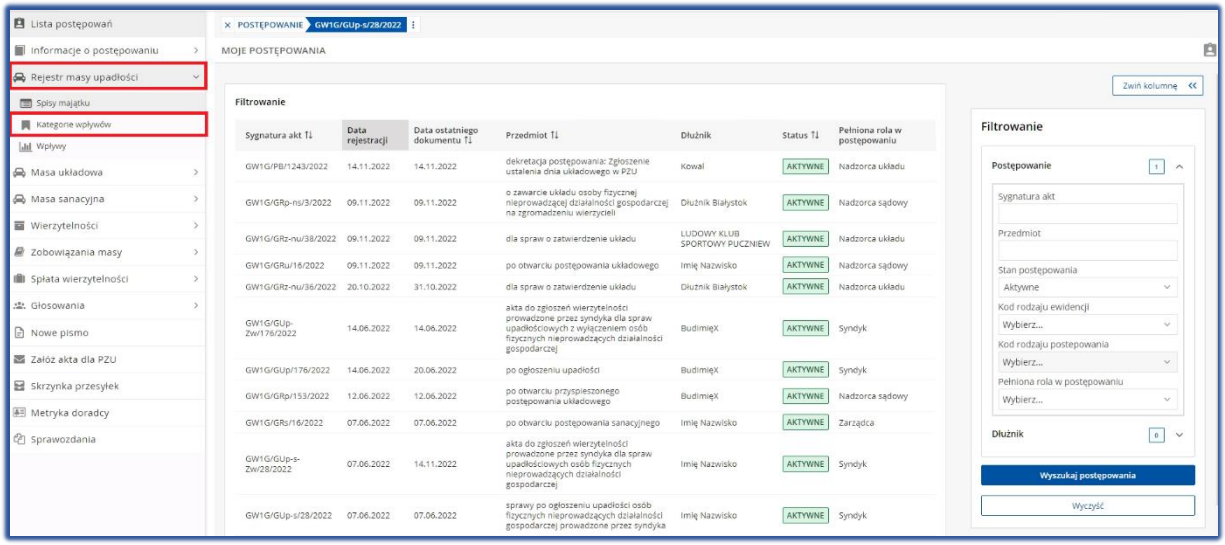
4. W przypadku prawidłowego utworzonego pliku do importu, system wyświetli komunikat potwierdzający pomyślne zakończenie importu.

	Podczas importu następuje weryfikacja pliku .xml w przypadku wystąpienia błędu walidacji pliku komunikat zostanie wyświetlony w dodatkowym oknie. 

9.2. Kategorie wpływów

Portal Użytkowników Branżowych umożliwia dodanie kategorii wpływu. Wpływy ze sprzedaży przedsiębiorstwa wobec którego toczy się postępowanie upadłościowe, w okresie wygaszania działalności (np. wpływy ze sprzedaży produktów znajdujących się w magazynie lub z likwidacji masy upadłości) dzielone są na kategorie.
Aby zdefiniować nową kategorię wpływu wykonaj następujące kroki:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Rejestr masy upadłości -> Kategorie wpływów***.



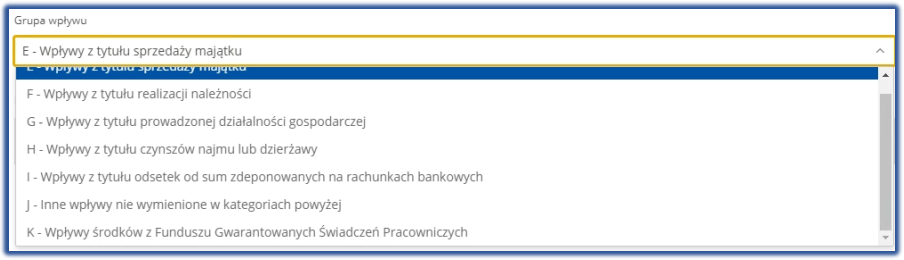
Rysunek 179 - Kategoria wpływów

3. W oknie *Kategorie wpływów* w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych wybierz przycisk ***Dodaj*** w celu dodania kategorii wpływu.

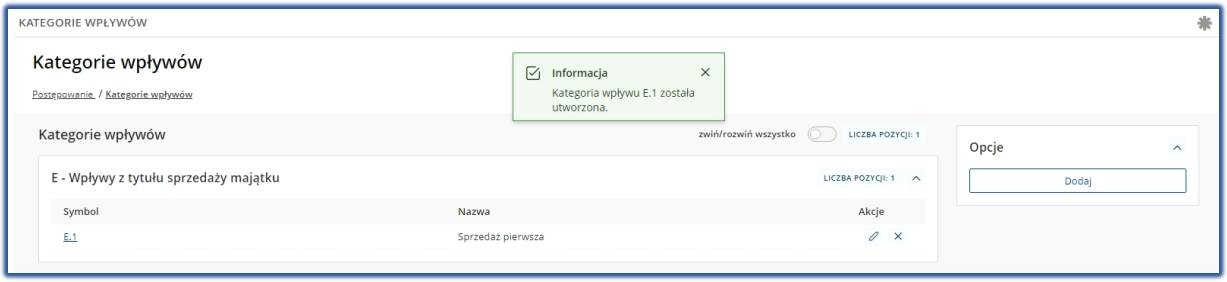
Rysunek 180 - Kategoria wpływów - Dodaj

4. Wypełnij dostępne pola formularza *Grupa wpływu* oraz *Nazwa*, a następnie wybierz przycisk ***Zatwierdź***.

Rysunek 181 - Dodanie kategorii wpływu

	Pole *Grupa wpływów* jest polem słownikowym, które zawiera kilka grup wpływu do wyboru. 

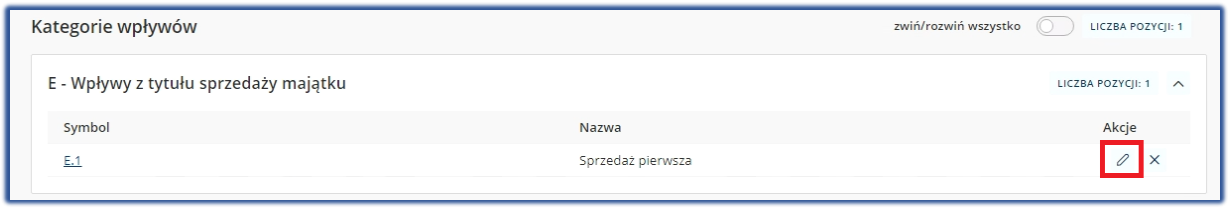
5. Na liście wyświetli się nowa kategoria wpływu oraz okno *Informacja* potwierdzająca utworzenie.



Rysunek 182 - Lista kategorii wpływów

6. Na dodanej kategorii wpływu można wykonać dwie czynności: edycję oraz usuwanie. W tym celu wykonaj poniższe czynności:

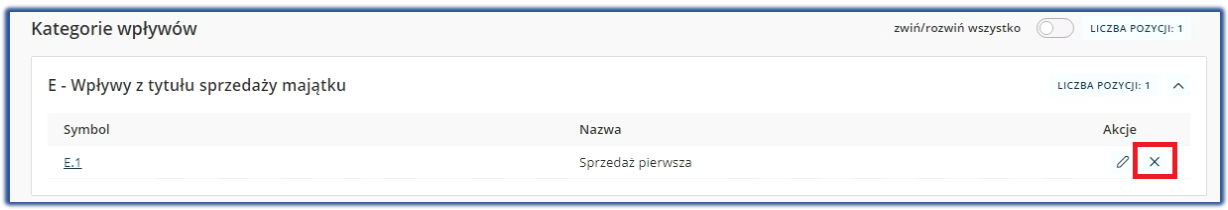
   a. Wybierz ikonę ***Edytuj*** w celu modyfikacji kategorii:



Rysunek 183 - Edycja kategorii wpływu

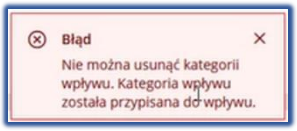
   i. W oknie *Edycja kategorii wpływu* wprowadź zmiany w nazwie kategorii i wybierz przycisk ***Zatwierdź***.

   b. Wybierz ikonę ***Usuń*** w celu usunięcia kategorii:



Rysunek 184 - Usuwanie kategorii wpływu

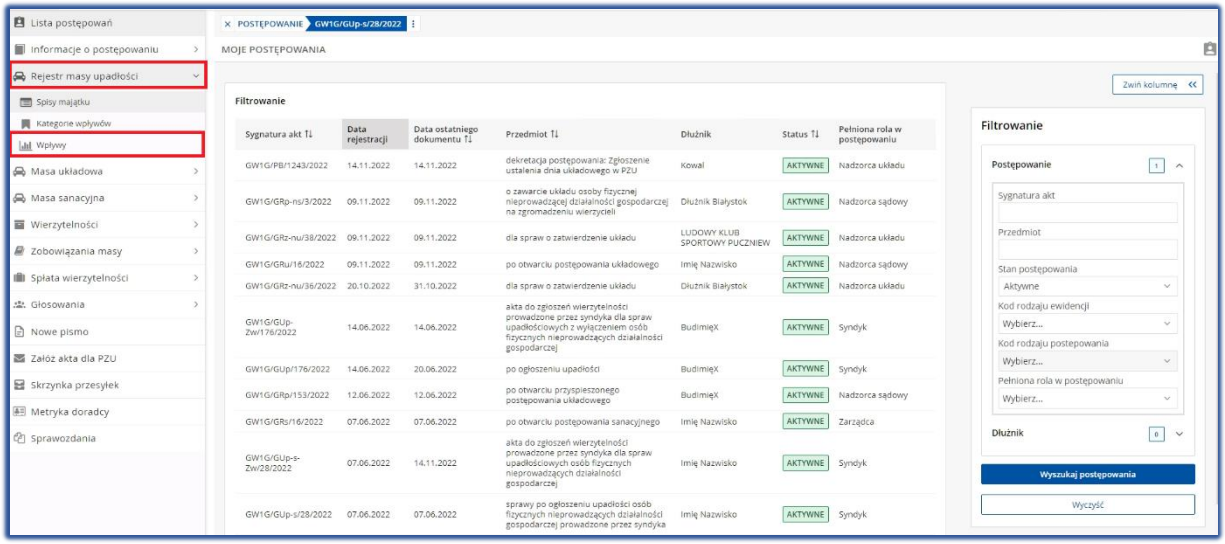
   i. W oknie *Informacja* potwierdź usunięcie wybierając przycisk ***Potwierdź***.

	Można usuwać tylko te kategorie, które nie zostały przypisane do wpływu. W innym wypadku system wyświetli komunikat ostrzegawczy. 

9.3. Wpływy

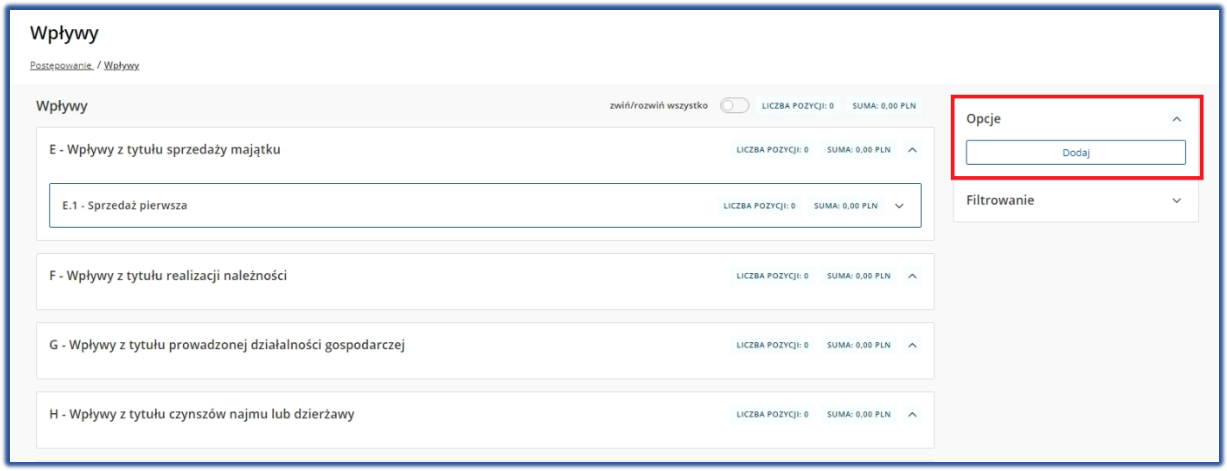
Aby zarejestrować nowy wpływ wykonaj następujące kroki:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Rejestr masy upadłości -> Wpływy***.



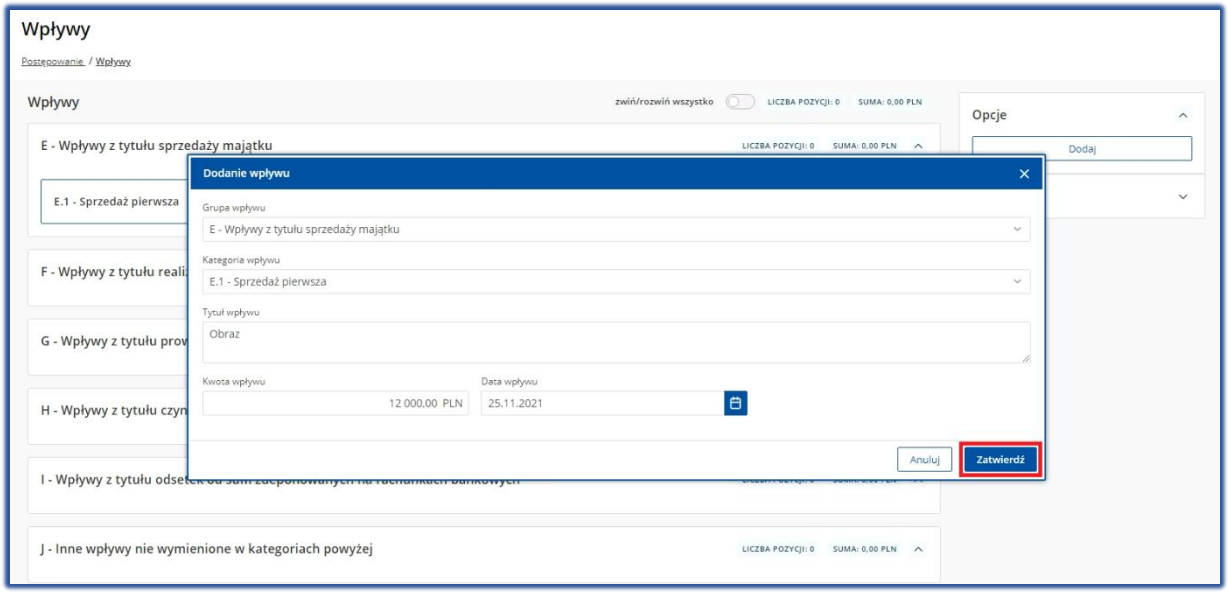
Rysunek 185 - Wpływy

3. W oknie W*pływy* w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych wybierz przycisk ***Dodaj*** w celu dodania wpływu.



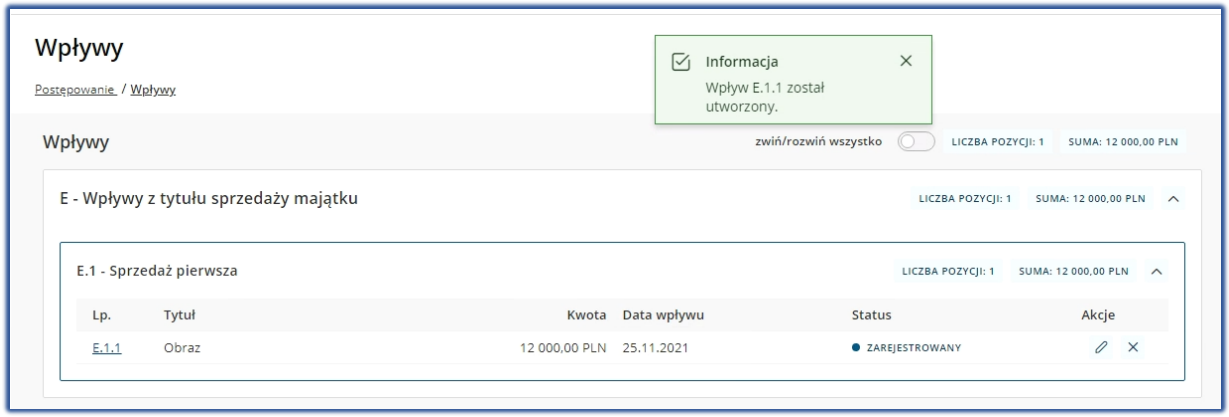
Rysunek 186 - Dodawanie wpływu

4. Wypełnij dostępne pola formularza *Grupa wpływu*, *Kategoria wpływu, Tytuł wpływu, Kwota wpływu* oraz *Data wpływy*, a następnie wybierz przycisk ***Zatwierdź***.



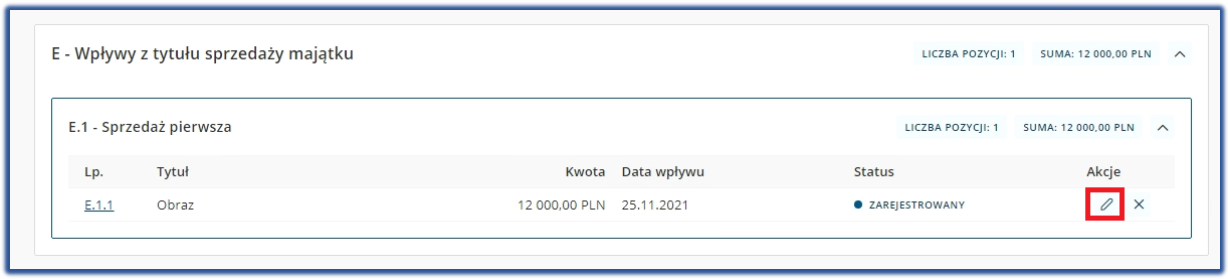
Rysunek 187 - Zatwierdzenie nowego wpływu

5. Na liście wyświetli się dodany wpływ oraz okno *Informacja* potwierdzająca utworzenie.



Rysunek 188 - Lista wpływów

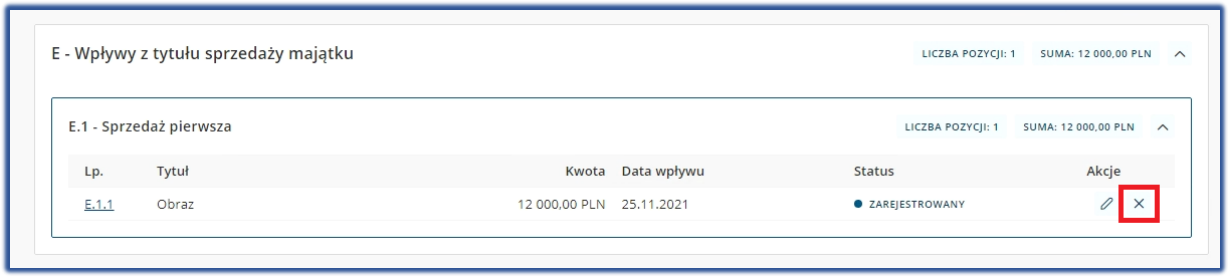
6. Na dodanym wpływie można wykonać dwie czynności edycję oraz usuwanie. W tym celu wykonaj poniższe czynności:
   a. Wybierz ikonę ***Edytuj*** w celu modyfikacji wpływu.



Rysunek 189 - Edytuj wpis

i. Wprowadź zmiany w nazwie wpływu oraz w polu *Kwota uzyskana* i wybierz przycisk ***Zatwierdź***.

b. Wybierz ikonę ***Usuń*** w celu usunięcia kategorii:



Rysunek 190 - Usuwanie kategorii wpływu

i. W oknie *Informacja* potwierdź usunięcie wybierając przycisk ***Potwierdź***.

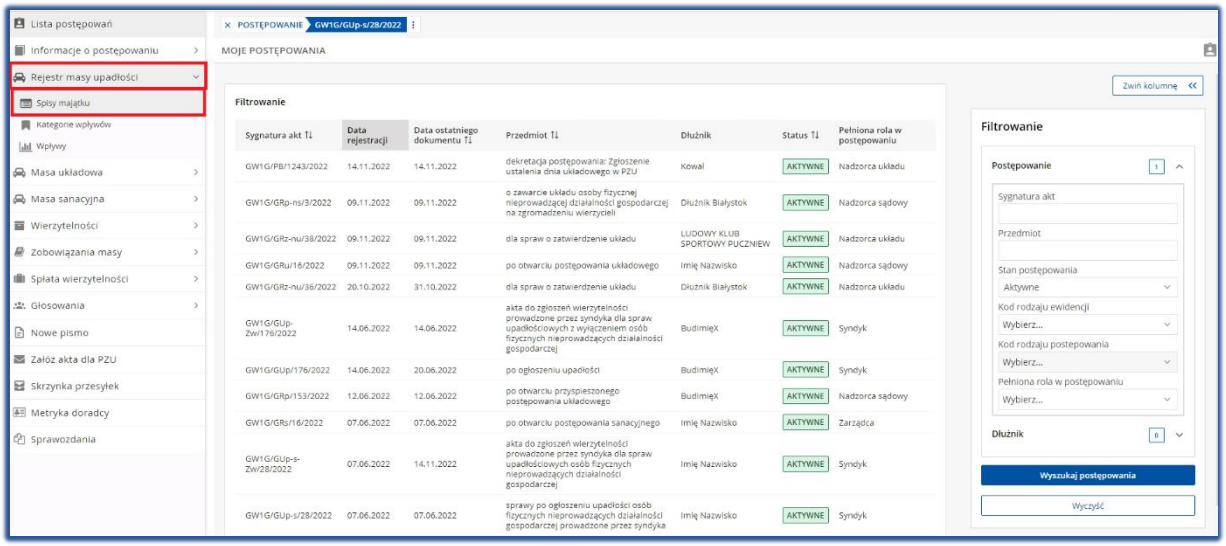
9.4. Spis inwentarza

Spis inwentarza budowany jest na podstawie składu masy upadłości. Podczas tworzenia spisu inwentarza wszystkie składniki w składzie masy upadłości muszą być ujawnione i posiadać status Aktualny*(Ujawniony)*. Spis należności i jego składniki nie podlegają funkcjonalności zbiorczego ujawniania.

9.4.1. Utworzenie spisu inwentarza

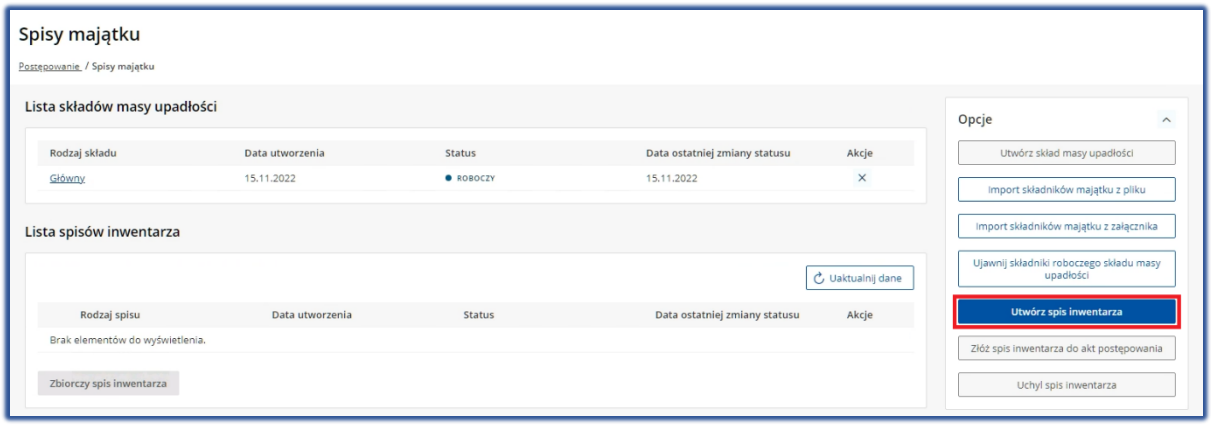
Aby utworzyć spis inwentarza wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Rejestr masy upadłości -> Spisy majątku***.

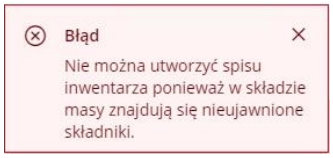


Rysunek 191 - Rejestr masy upadłości

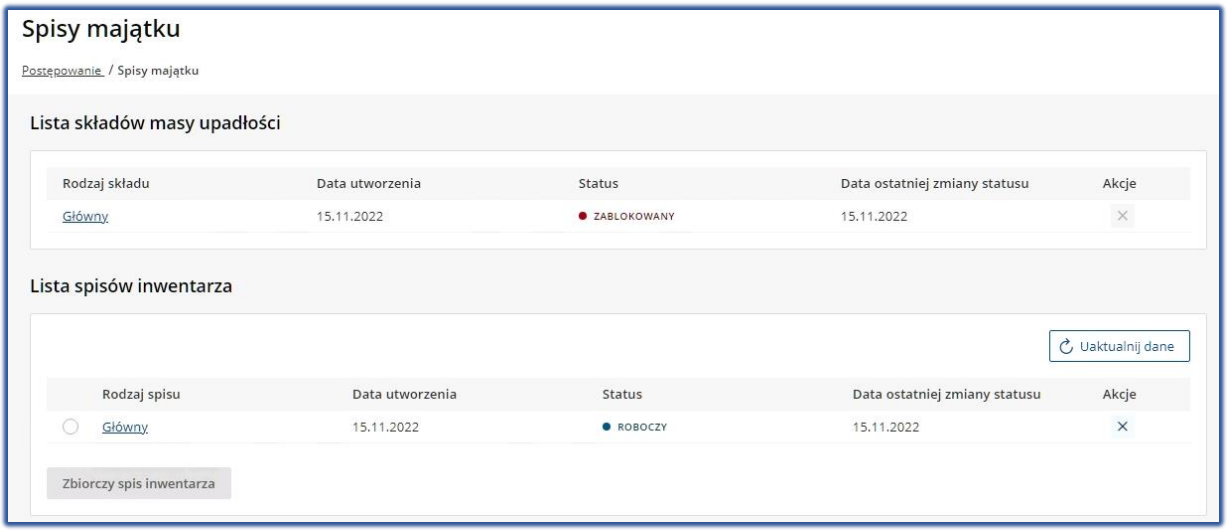
3. Upewnij się, że dla rejestru masy upadłości istnieje skład masy upadłości o statusie *Roboczy,* a następnie naciśnij przycisk ***Utwórz spis inwentarza***.



Rysunek 192 - Utwórz spis inwentarza

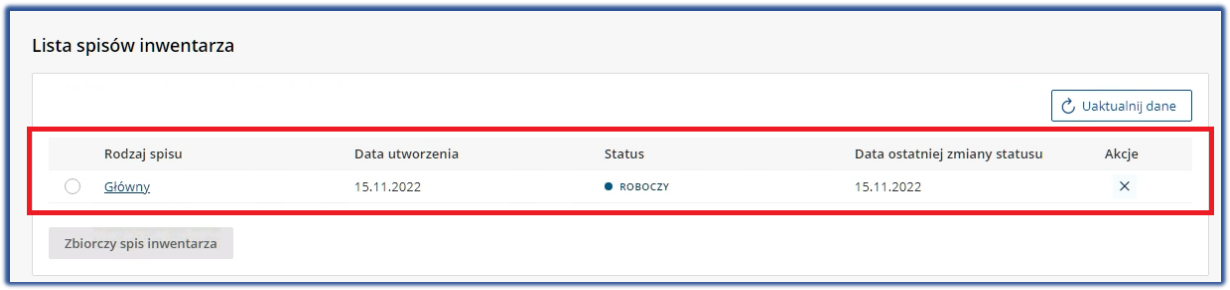
	Jeżeli skład masy upadłości o statusie Roboczy zawiera objęte składniki majątkowe o statusie Roboczy wtedy po wybraniu przycisku ***Utwórz spis inwentarza*** wyświetli się systemowy komunikat błędu. 

5. Na podstawie składu masy upadłości utworzony został spisu inwentarza o statusie *Roboczy*. Jednocześnie skład masy upadłości przyjął status *Zablokowany*.

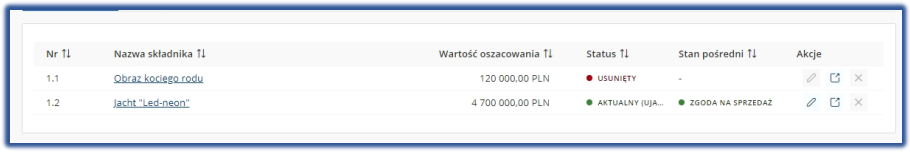


Rysunek 193 - Nowy spis inwentarza został utworzony

6. W celu przejścia do zawartości *Spisu inwentarza* naciśnij nazwę spisu.



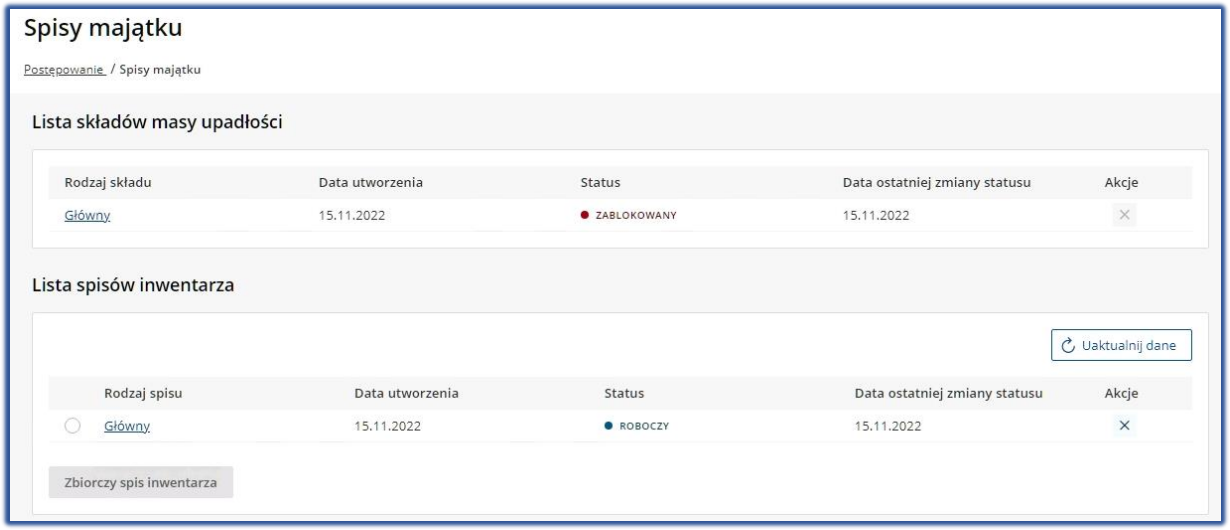
Rysunek 194 - Spis inwentarza

	Do spisu inwentarza pobierane są wszystkie składniki o statusie *Aktualny(Ujawniony)*, składniki spisu należności o statusie *Roboczy* oraz składniki o statusie *Usunięty* z wyjątkiem tych składników, których przyczyną usunięcia była pomyłka. Jednocześnie spis inwentarza nie jest dostępny do edycji, można jedynie przeglądać jego pozycje.
	Jeżeli sędzia wyda zgodę na sprzedaż składnika majątkowego to w kolumnie *Stan pośredni* pojawi się informacja *Zgoda na sprz*edaż. 

9.4.2. Usuwanie spisu inwentarza

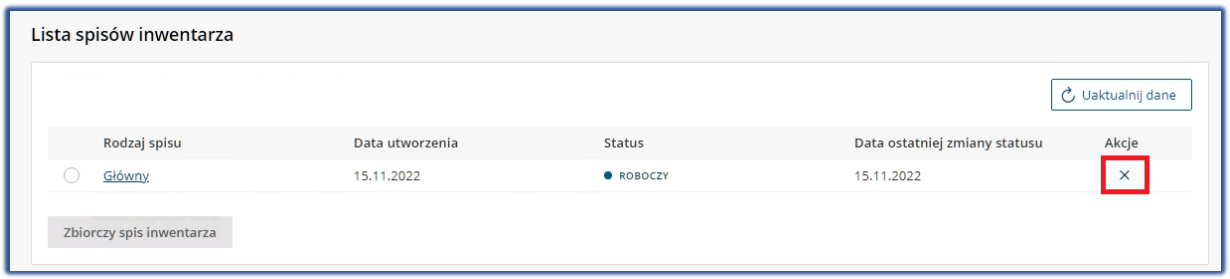
Jeśli spis inwentarza zawiera błędy należy go usunąć, nanieść zmiany w Składzie masy upadłości, a następnie ponownie utworzyć spis inwentarza. Jednocześnie numer składnika w spisie inwentarza pochodzi ze składu masy upadłości.

1. Upewnij się, że dla rejestru masy upadłości istnieje *Spis inwentarza* o statusie *Roboczy*.



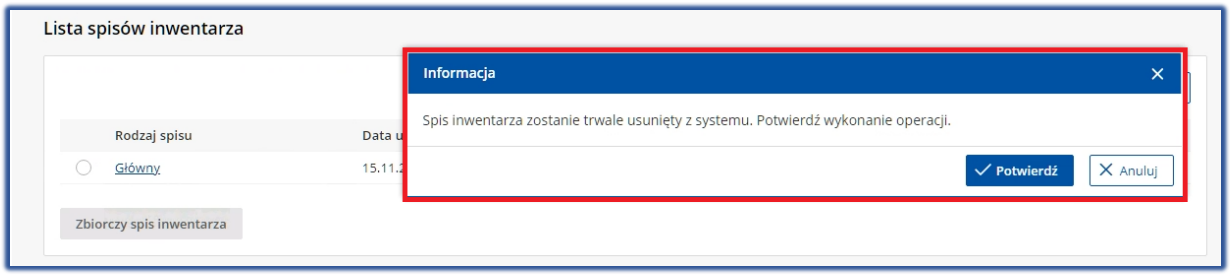
Rysunek 195 - Lista spisów inwentarza

2. W kontekście spisu inwentarza w kolumnie *Akcje* wybierz ikonę ***Usuń***.



Rysunek 196 – Usuwanie spisu inwentarza - przycisk

3. Akcja ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku ***Potwierdź***.

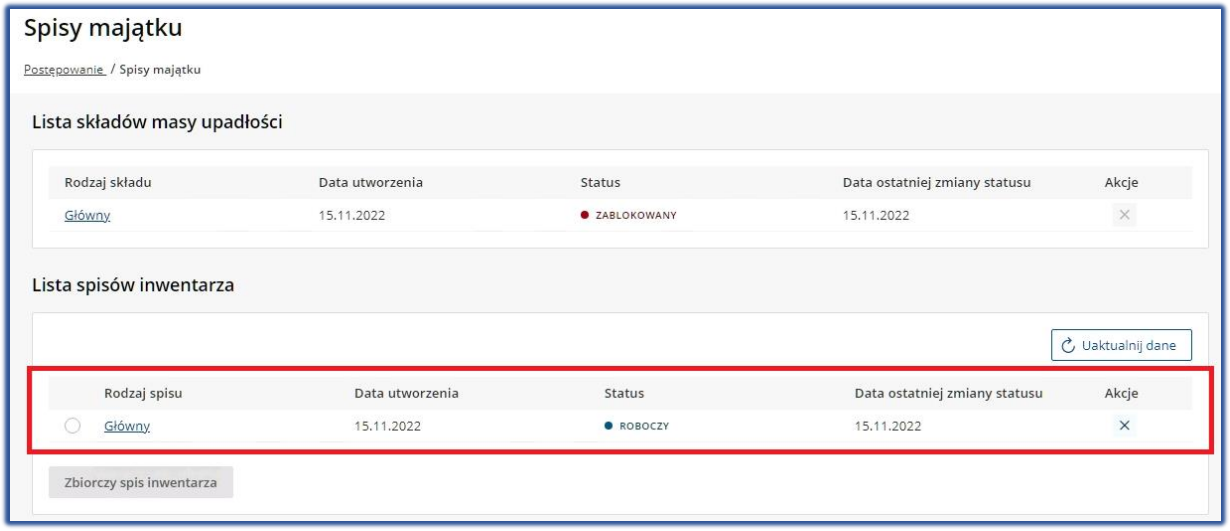


Rysunek 197 - Usuń spis inwentarza

9.4.3. Składanie spisu inwentarza do akt

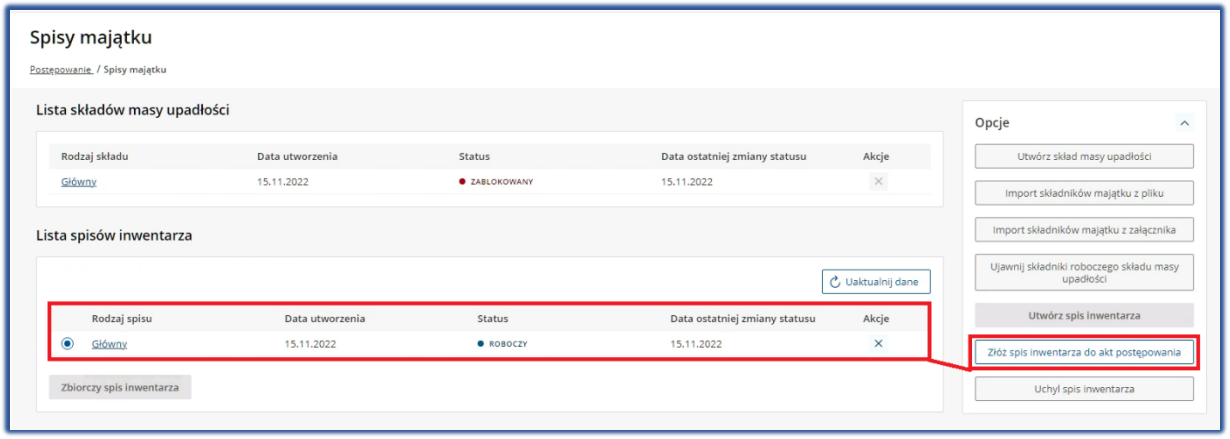
Aby złożyć spis inwentarza do akt wykonaj następujące czynności:

1. Upewnij się, że dla rejestru masy upadłości istnieje *Spis inwentarza* o statusie *Roboczy*.



Rysunek 198 - Lista spisów inwentarza

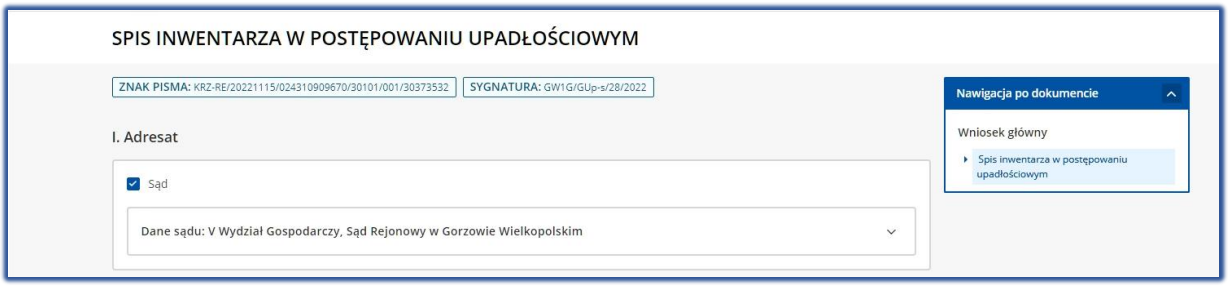
2. Wybierz przycisk ***Złóż spis inwentarza***.



Rysunek 199 - Składanie spisu inwentarza do akt

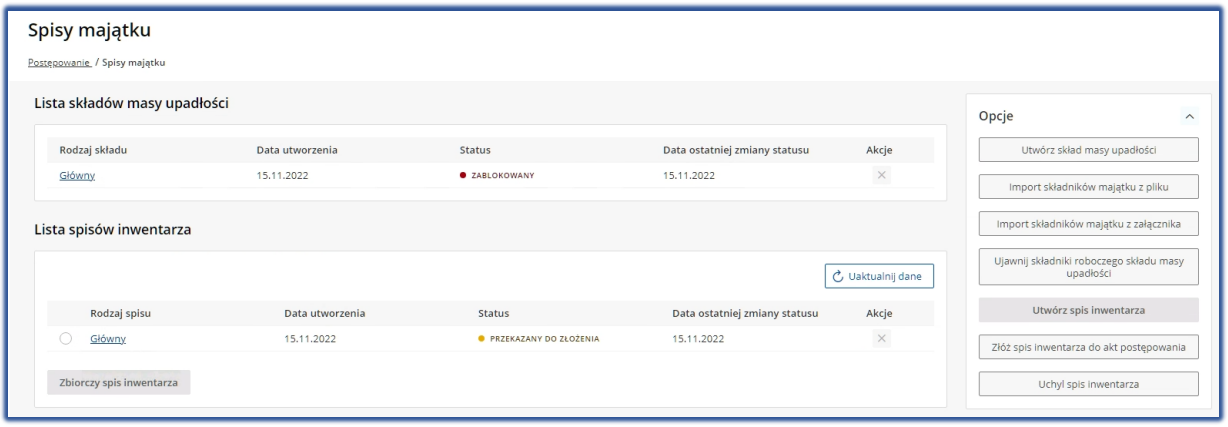
	Po wyborze przycisku ***Złóż spis inwentarza*** w pierwszym etapie tworzony jest ustrukturyzowany dokument.

3. Wyświetli się okno *Spis inwentarza w postępowaniu upadłościowym*, w panelu *Obsługa wniosku* wybierz przycisk ***Wróć***.



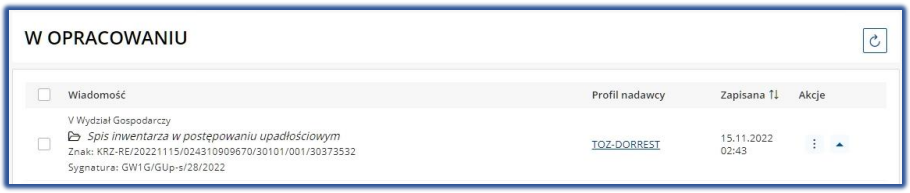
Rysunek 200 - Tworzenie spisu inwentarza

4. Po wybraniu przycisku ***Wróć*** spis inwentarza na liście zmieni status na *Przekazany do złożenia*.

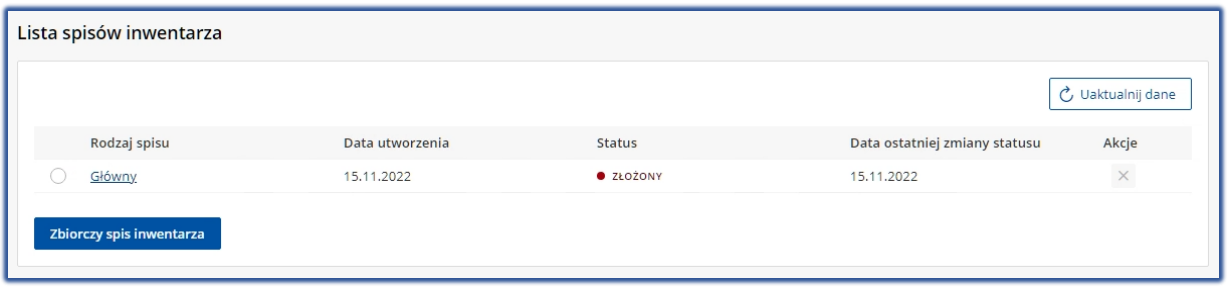


Rysunek 201 - Spis inwentarza przekazany do złożenia

Po zapisaniu spisu inwentarza dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi Skrzynki przesyłek został opisany w rozdziale 11.



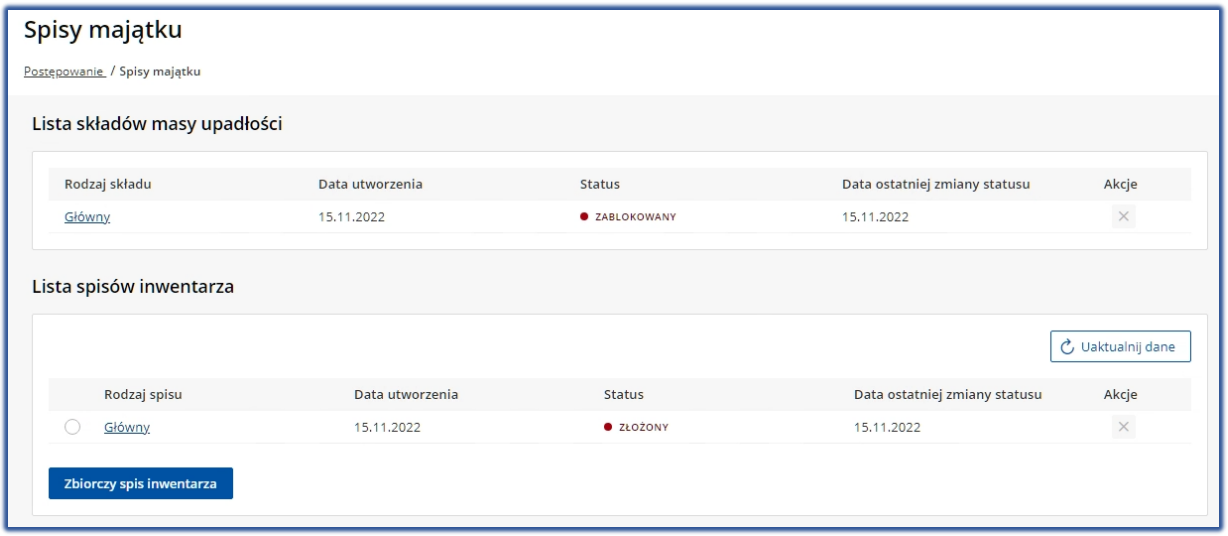
5. Po wysłaniu dokumentu z pozycji ***Skrzynka przesyłek*** spis inwentarza przyjmie status *Złożony*.



Rysunek 202 - Złożony spis inwentarza

9.4.4. Zbiorczy spis inwentarza

Po wysłaniu spisu inwentarza do sądu spis przyjmuje status Złożony. Jednocześnie skład masy upadłości zostaje zablokowany do edycji. Użytkownik może utworzyć nowy skład masy upadłości i na jego podstawie utworzyć kolejny spis inwentarza i wysłać go do sądu. W systemie może znajdować się więcej niż jeden spis inwentarza o statusie Złożony.

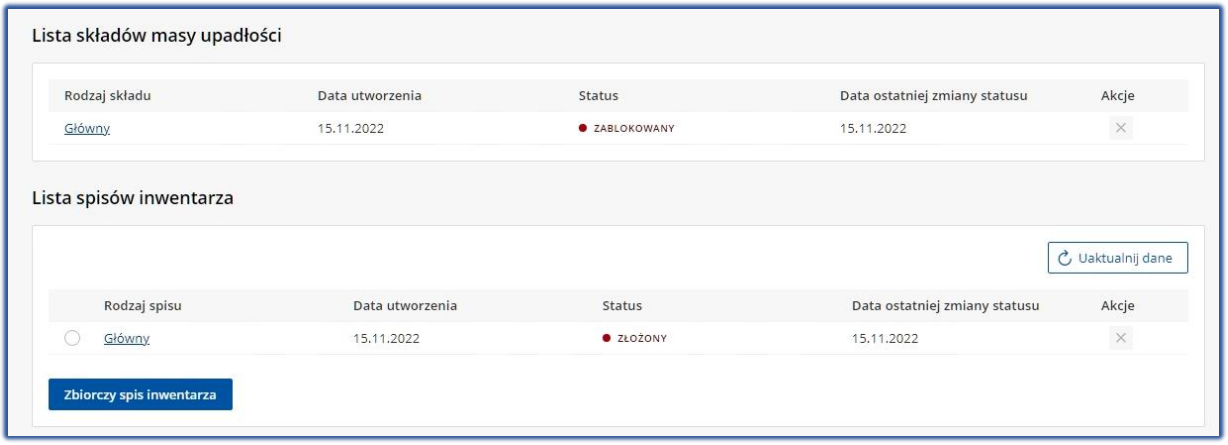


Rysunek 203 - Lista spisów inwentarza

Zbiorczy spis inwentarza zawiera wszystkie jednostkowe spisy inwentarza o statusie Złożony. Likwidacja masy upadłości przeprowadzana jest na Zbiorczym spisie inwentarza, który jest sumą wszystkich jednostkowych spisów inwentarza (spisu głównego oraz wszystkich jego uzupełnień).

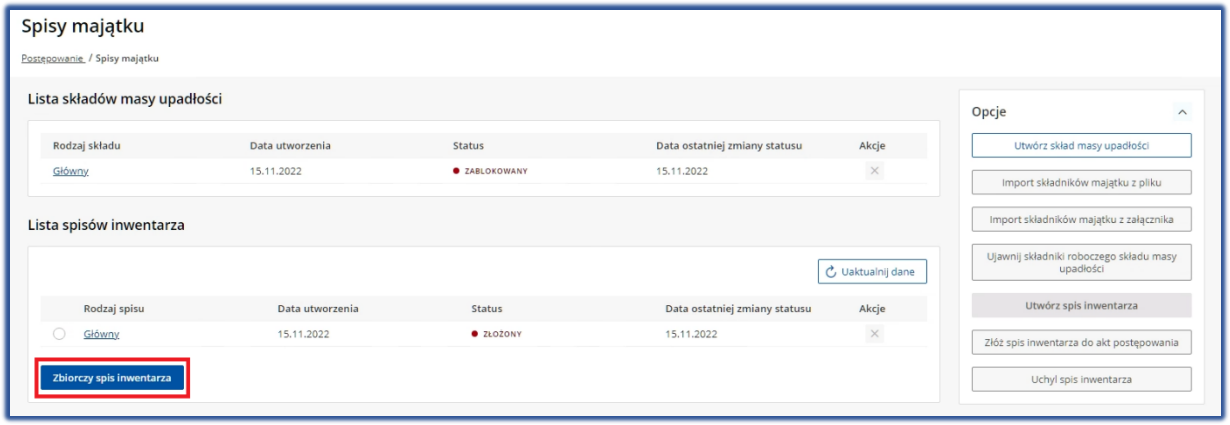
Jeżeli syndyk w danym postępowaniu będzie składał więcej niż jeden spis inwentarza to Zbiorczy spis inwentarza będzie zawierał składniki ze wszystkich jednostkowych spisów inwentarza. Każde kolejne uzupełnienie spisu inwentarza o statusie Złożony będzie automatycznie widoczne w Zbiorczym spisie inwentarza. Aby utworzyć Zbiorczy spis inwentarza wykonaj następujące kroki:

1. Upewnij się, że liście *Lista spisów inwentarza* widnieje Spis inwentarza o statusie *Złożony*.



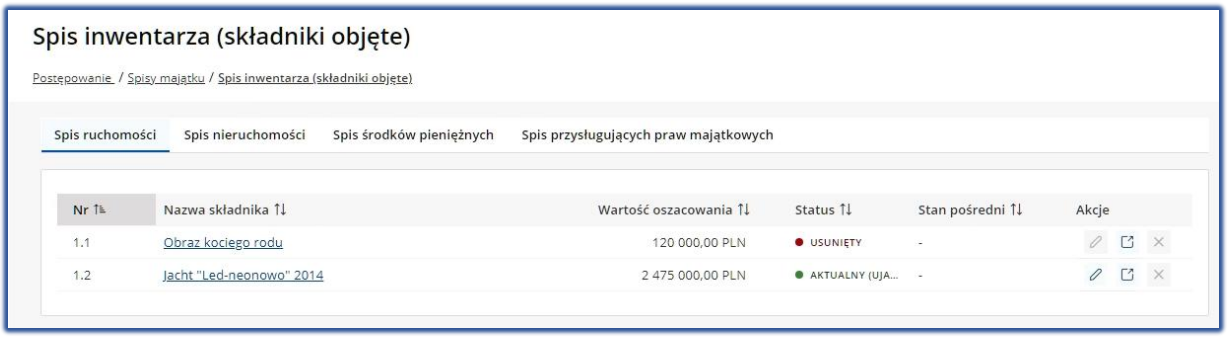
Rysunek 204 - Listy dla rejestru masy upadłości

2. Naciśnij przycisk ***Zbiorczy spis inwentarza***.



Rysunek 205 - Zbiorczy spis inwentarza

3. Wyświetli się okno ***Spis inwentarza***, przejdź do wybranego składnika naciskając jego nazwę.



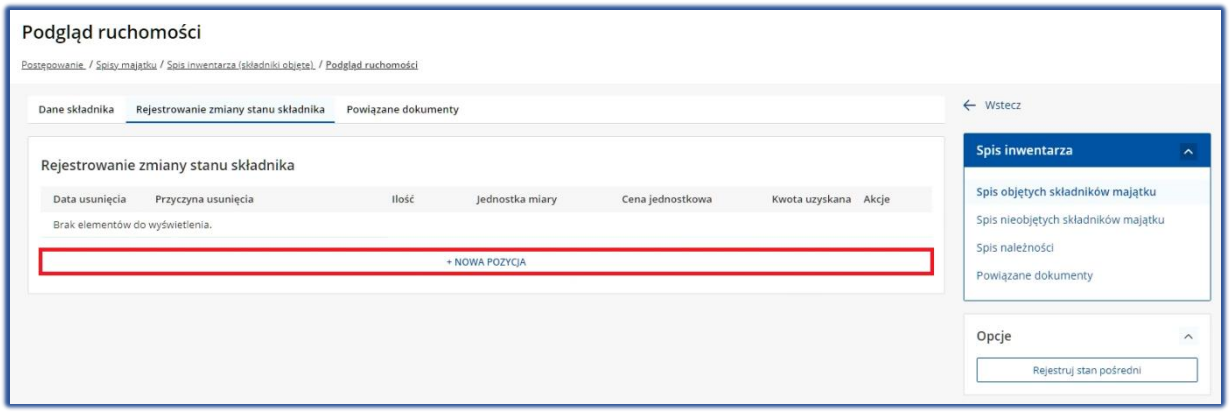
Rysunek 206 - Spis inwentarza -wybór składnika

	Przejść do zakładki można również poprzez wybranie ikony ***Rejestrowanie zmiany stanu składnika.***
	Ikona ***Rejestrowanie zmiany stanu składnika***

4. Przejdź do zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika.

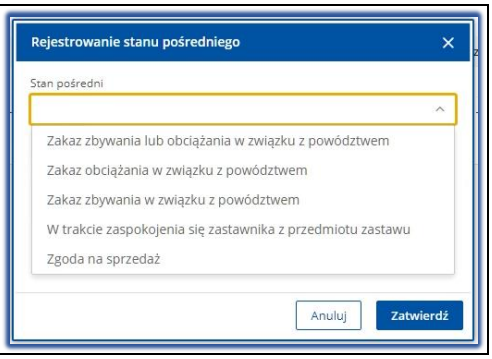
Rysunek 207 - Przejście do zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika

5. Wybierz przycisk Nowa pozycja, w celu zgłoszenia stanu składnika.



Rysunek 208 - Rejestrowanie zmiany stanu składnika na zbiorczym spisie inwentarza

6. Uzupełnij pola w formularzu, a następnie zarejestruj zmianę stanu składnika. W celu rejestracji zmiany stanu składnika wybierz przycisk ***Zatwierdź***.

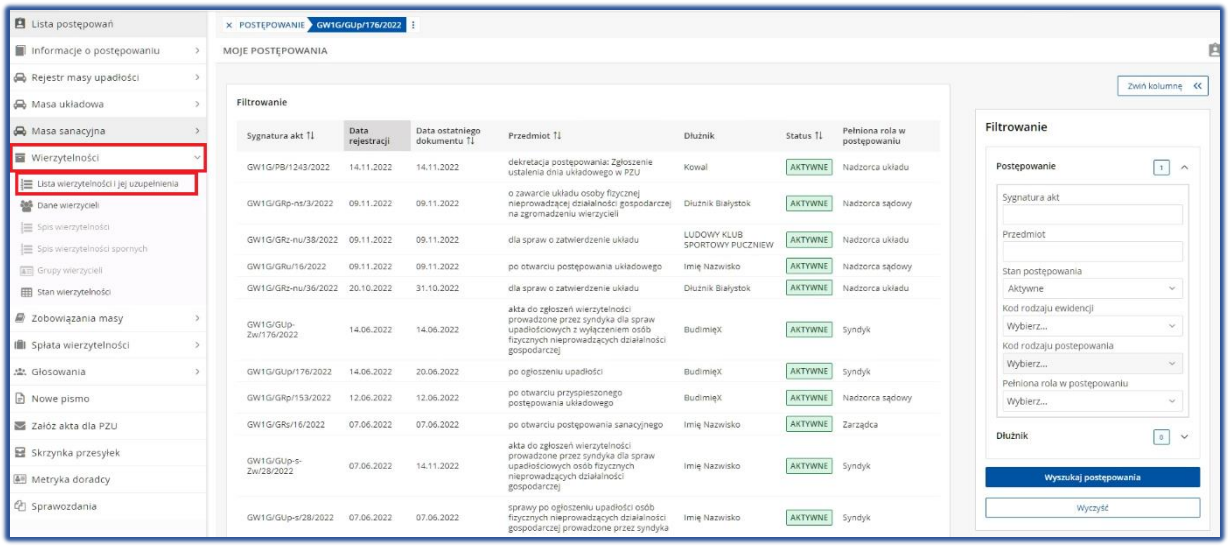
	W celu zarejestrowania stanu pośredniego wybierz dostępny przycisk z panelu *Opcje*. W wyświetlonym oknie wybierz z listy słownikowej odpowiednią wartość dla okna *Stan pośredni*.	

9.5. Lista wierzytelności

9.5.1. Dodanie listy wierzytelności

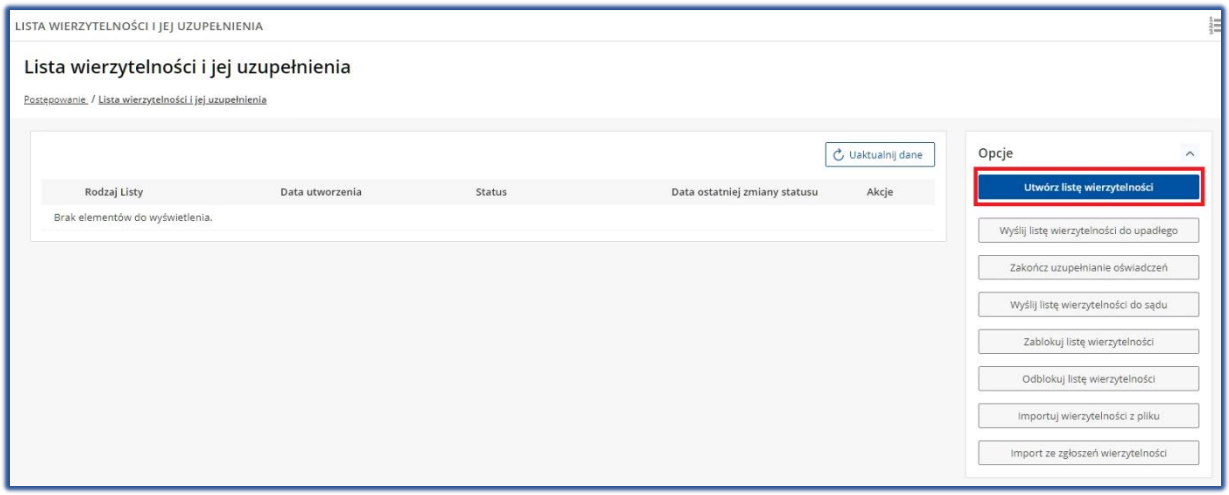
Aby utworzyć listę wierzytelności w postępowaniu upadłościowym wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Lista wierzytelności i jej uzupełnienia***.



Rysunek 209 - Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

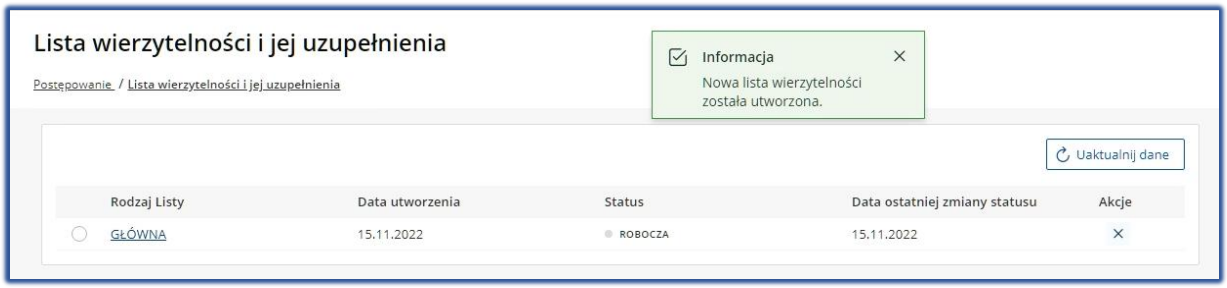
3. W wyświetlonym oknie *Lista wierzytelności i jej uzupełnienia* naciśnij przycisk ***Utwórz listę wierzytelności.***



Rysunek 210 - Utwórz listę wierzytelności

	Przycisk ***Utwórz listę wierzytelności*** jest aktywny wyłącznie w przypadku, kiedy lista jest pusta lub na liście istnieją tylko pozycje o statusie *W sądzie*.

4. Na liście wierzytelności zostanie dodana nowa *Lista wierzytelności* o statusie *Robocza.*



Rysunek 211 - Lista wierzytelności

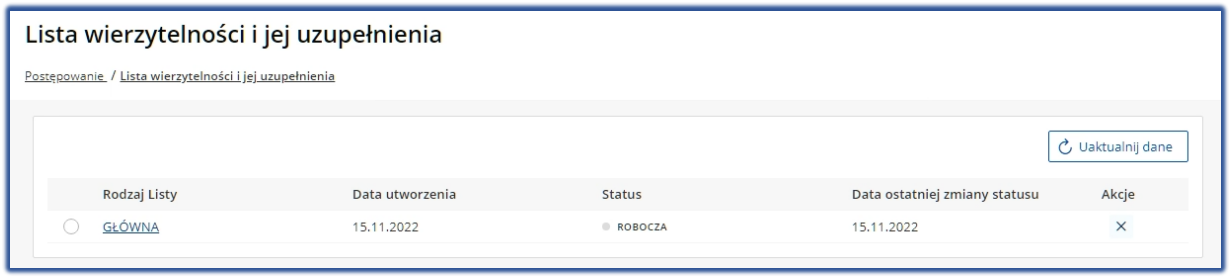
	Wartość w kolumnie *Status* określa dostępność przycisków w panelu *Opcje*.
	Przyciski ***Wyślij listę wierzytelności do upadłego, Import ze zgłoszeń wierzytelności*** oraz ***Importuj wierzytelności z pliku*** będą dostępne w przypadku, gdy lista wierzytelności ma status *Robocza*.
	Wysłanie listy wierzytelności do upadłego opisano w rozdziale 9.5.6.

	W przypadku tworzenia przez syndyka uzupełnień list wierzytelności, lista będzie zawierać wiele pozycji. Jednocześnie tylko jedna lista wierzytelności może posiadać status *Robocza*, który umożliwia dodawanie nowych pozycji do listy.
	Pierwsza tworzona lista wierzytelności oznaczana jest jako **Główna**, kolejne otrzymują oznaczenie **Uzupełnienie** z numerem nadawanym automatycznie przez system.

9.5.2. Dodawanie wierzytelności

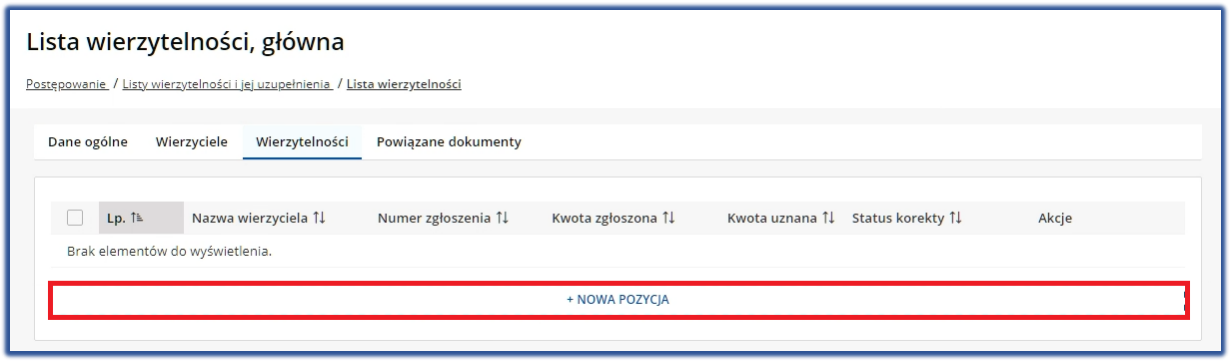
Aby dodać wierzytelność do listy wierzytelności wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 9.5.1.
2. W wyświetlonym *oknie Lista wierzytelności i jej uzupełnienia* wybierz rodzaj listy o statusie *Robocza*.



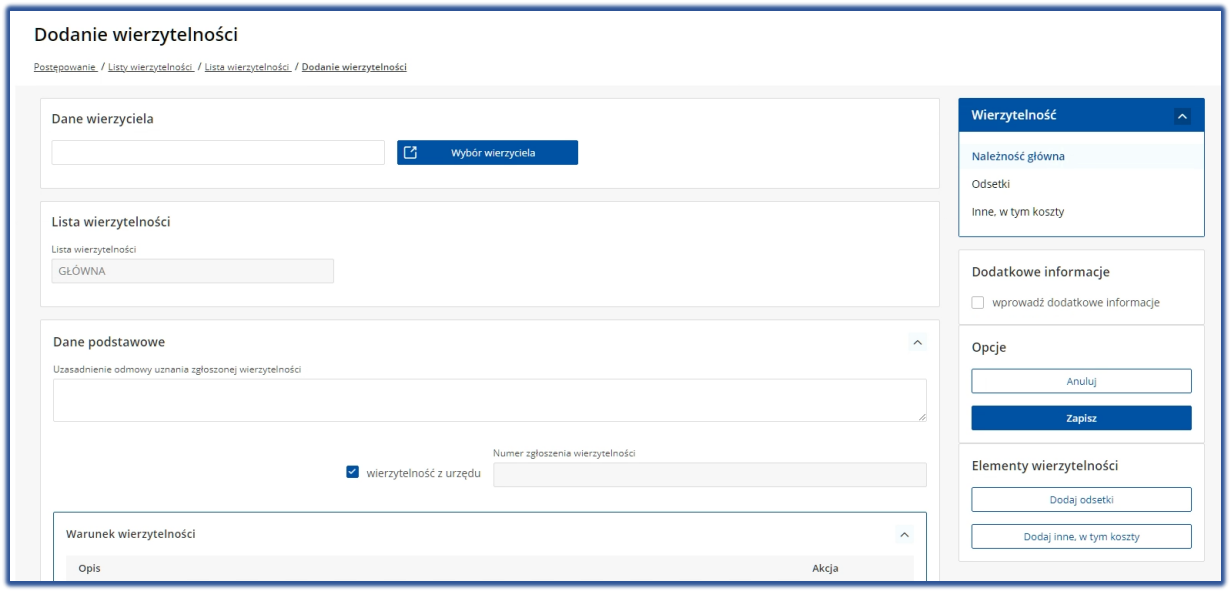
Rysunek 212 - Lista wierzytelności i jej uzupełnienia

3. Dla wyświetlonej Listy wierzytelności przejdź do zakładki *Wierzytelności*, a następnie naciśnij przycisk ***Nowa pozycja***.



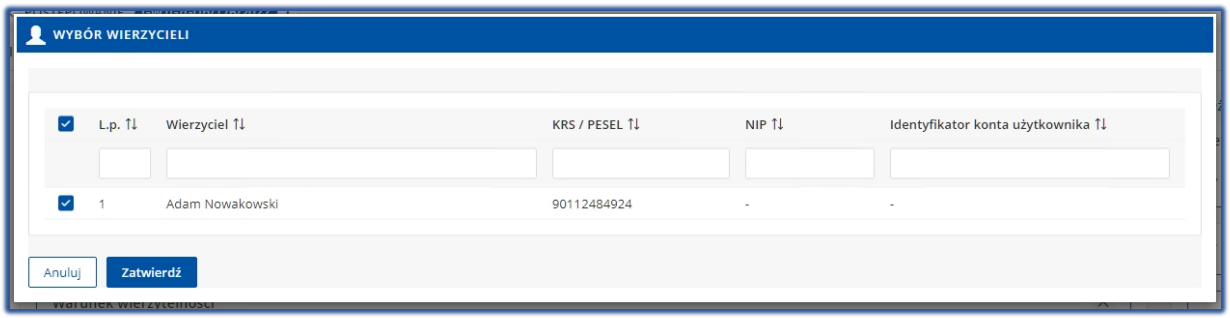
Rysunek 213 – Dodanie wierzytelności do listy

4. Wyświetli się okno *Dodanie wierzytelności*.



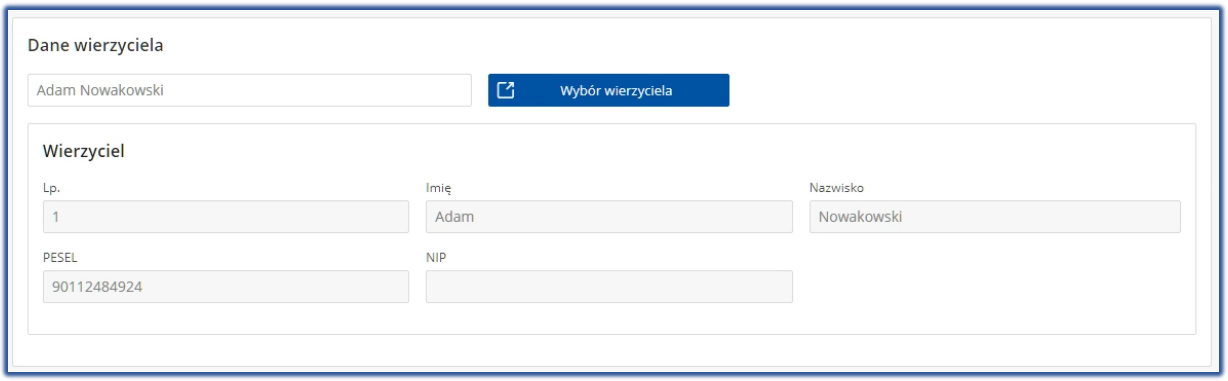
Rysunek 214 - Dodanie wierzytelności

5. W sekcji Dane wierzyciela naciśnij przycisk ***Wybór wierzyciela***.
    a. W wyświetlonym widoku wybierz wierzyciela z listy. Dodawanie wierzyciela do listy opisano w rozdziale 7.1.



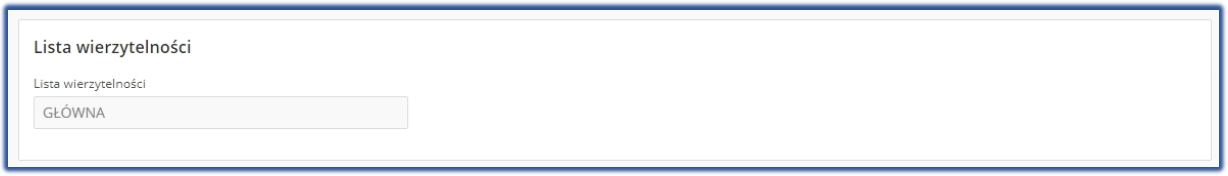
Rysunek 215 - Wybór wierzyciela

b. Po wybraniu wierzyciela jego dane zostaną wyświetlone w sekcji Wierzyciel.



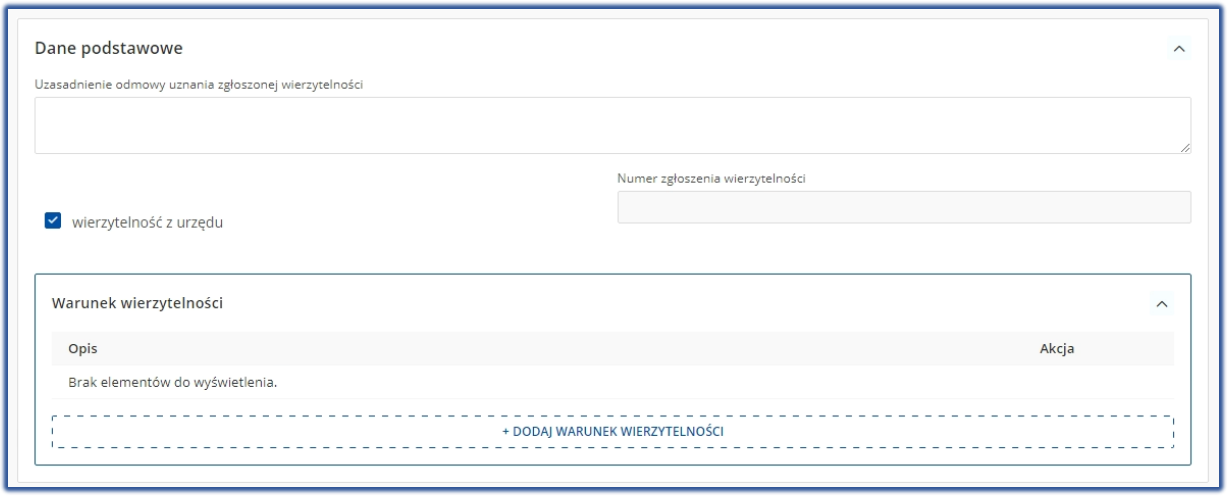
Rysunek 216 - Sekcja wierzyciel

6. W sekcji Lista wierzytelności określana jest lista wierzytelności, do której dodawana jest wierzytelność. Rodzaj listy zostaje przypisany domyślnie przez aplikację.



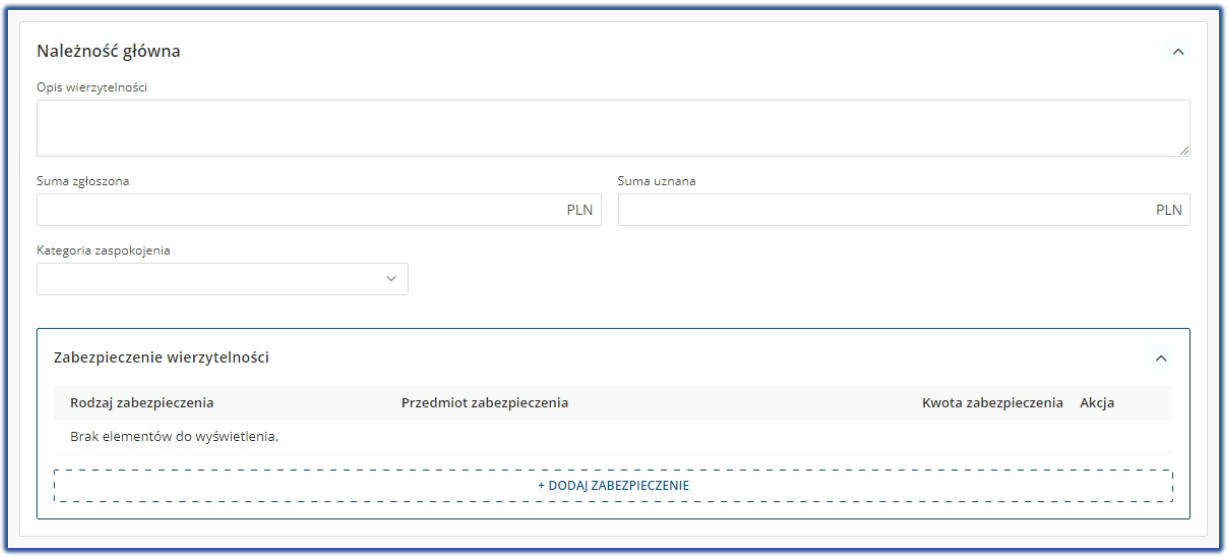
Rysunek 217 - Dodanie wierzyciela - Lista wierzytelności

7. W sekcji Dane podstawowe uzupełnij dane formularza.



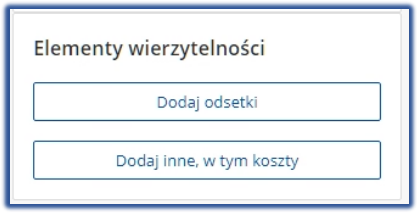
Rysunek 218 - Dodanie wierzytelności - Dane podstawowe

8. W sekcji Należność główna uzupełnij dane formularza.



Rysunek 219 - Dodanie wierzytelności - Należność główna

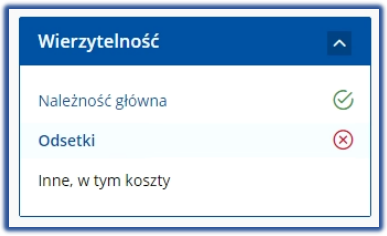
Domyślnie w oknie *Dodanie wierzytelności* rejestruje się należność główną. Jeżeli na wierzytelność składają się również odsetki lub koszty, należy je dodać za pomocą przycisków ***Dodaj odsetki*** oraz ***Dodaj koszty*** dostępne w panelu *Elementy wierzytelności,* w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych.



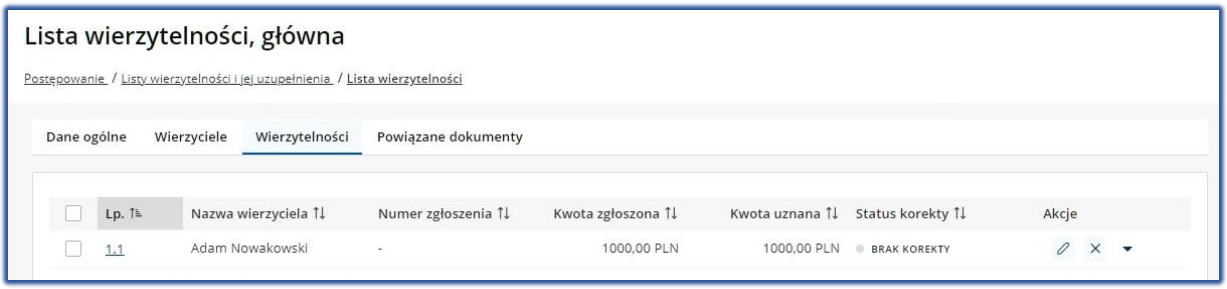
W przypadku dodania odsetek lub kosztów sekcja Należność główna zostanie zastąpiona na wybrany element wierzytelności.

9. W przypadku, kiedy wierzytelność jest w pełni dodana wybierz przycisk ***Zapisz***.

Po naciśnięciu przycisku ***Zapisz*** aplikacja weryfikuje zawartość każdej sekcji i sygnalizuje ikonami wynik weryfikacji.

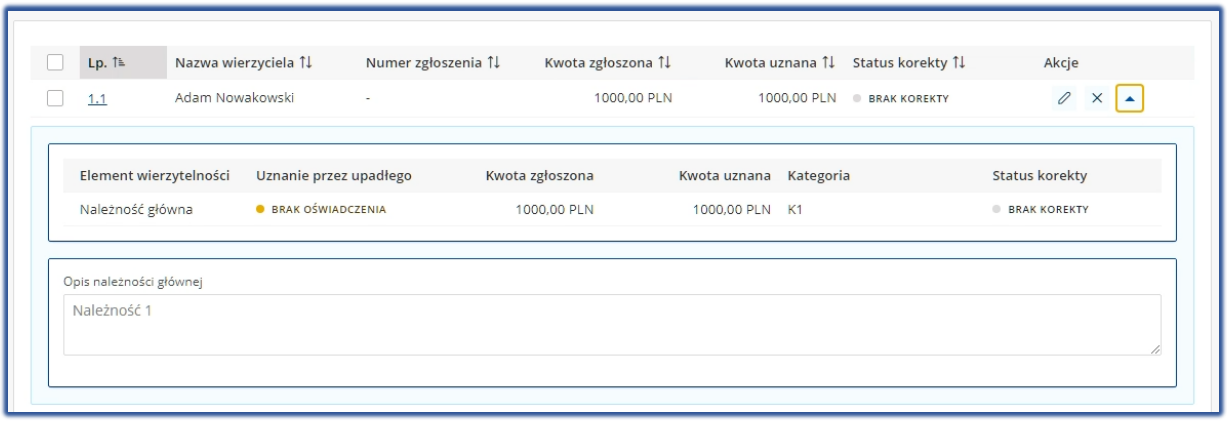


10. Wyświetli się lista wierzytelności z dodaną wierzytelnością.



Rysunek 220 - Lista wierzytelności

11. Naciśnij ikonę strzałki by wyświetlić szczegóły wierzytelności.



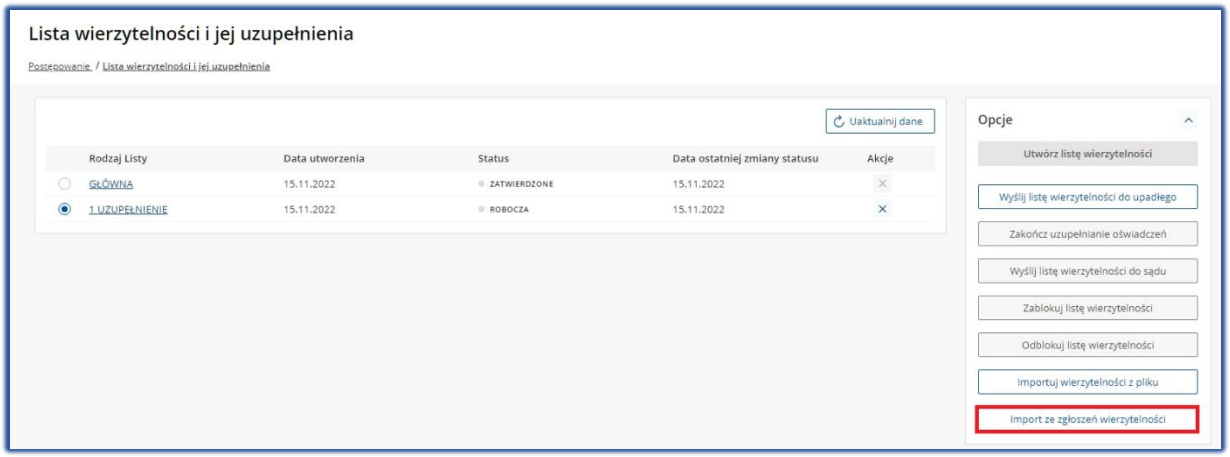
Rysunek 221 - Szczegóły wierzytelności

	Kwota zgłoszona i Kwota uznana stanowi sumę wszystkich elementów (kosztów i odsetek) danej wierzytelności.
	Sposób importu wierzytelności z pliku do listy wierzytelności jest analogiczny do importu wierzytelności z pliku do spisu wierzytelności. Sposób importu został opisany w rozdziale 10.1.5 - Import wierzytelności z pliku.

9.5.3. Import ze zgłoszeń wierzytelności

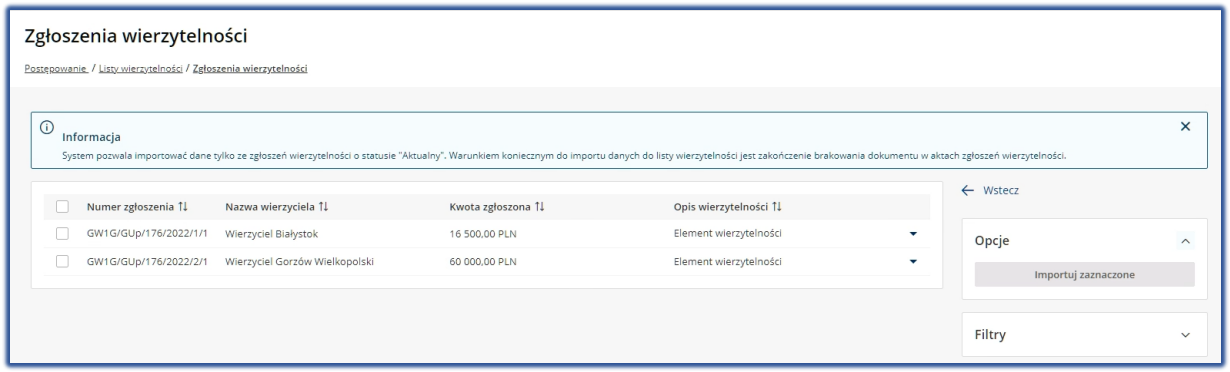
Aby zaimportować wierzytelność ze zgłoszenia wierzytelności do listy wierzytelności wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 9.5.1.
2. W wyświetlonym *oknie Lista wierzytelności i jej uzupełnienia* wybierz rodzaj listy o statusie *Robocza*.
3. W panelu *Opcje* wybierz czynność ***Importuj ze zgłoszenia wierzytelności***.



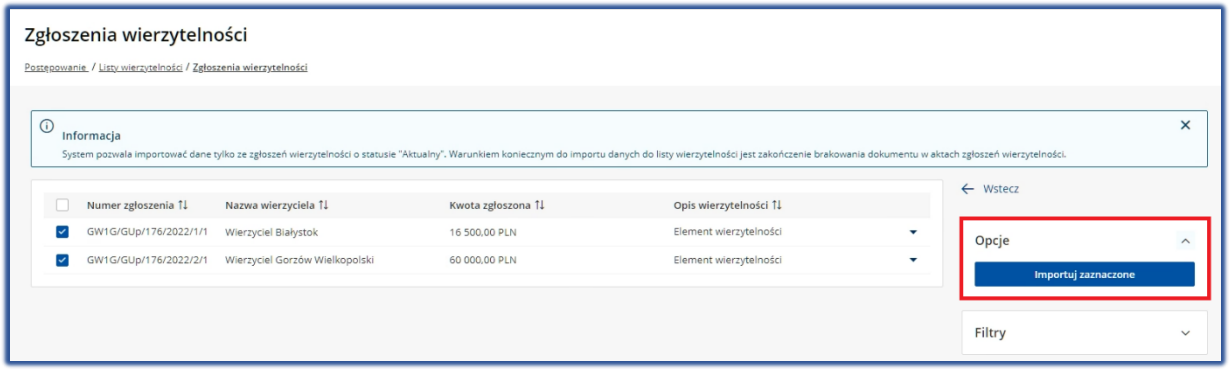
Rysunek 222 – Import ze zgłoszenia w wierzytelności

4. W przypadku, gdy w aktach do zgłoszeń wierzytelności dostępne są zgłoszenia ze statusem *Aktywne* i nie zawierają one braków system po wybraniu powyższego przycisku przejdzie do widoku *Zgłoszenia wierzytelności*.



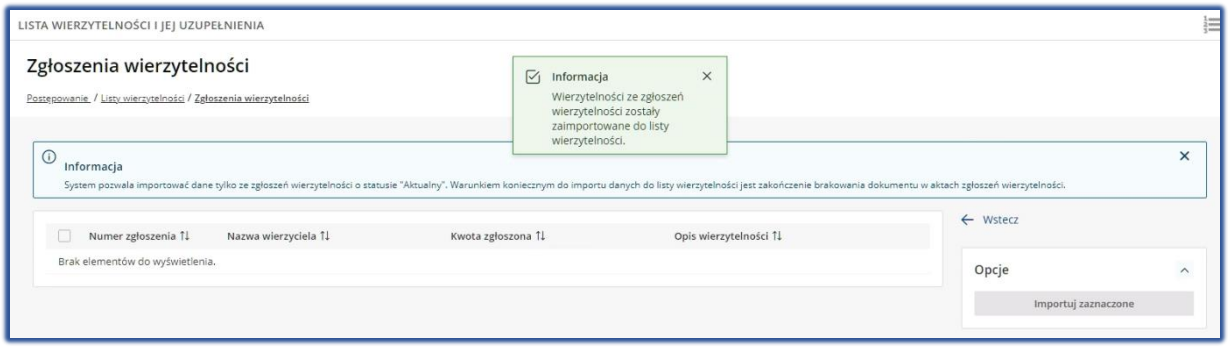
Rysunek 223 - Zgłoszenia wierzytelności

5. W wyświetlonym widoku wybierz wierzytelności, które chcesz zaimportować do Listy wierzytelności, a następnie w panelu *Opcje* naciśnij ***Importuj zaznaczone***.



Rysunek 224 - Import zaznaczonych wierzytelności

6. Po wybraniu przycisku importu zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający poprawne zaimportowanie zgłoszenia wierzytelności do lisy wierzytelności.



Rysunek 225 - Potwierdzenie zaimportowania wierzytelności

7. Po zaimportowaniu wierzytelności Lista wierzytelności zostanie uzupełniona o dane wierzycieli oraz ich wierzytelności.

9.5.4. Modyfikacja wierzytelności

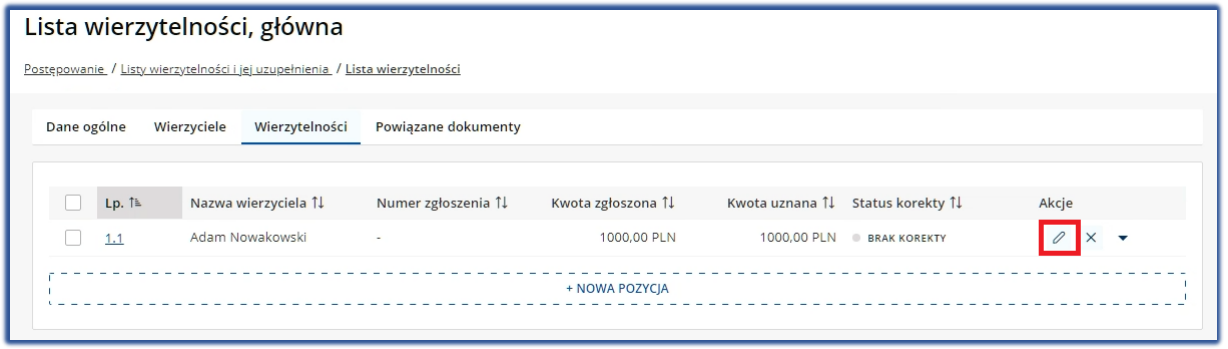
Podczas modyfikacji wierzytelności można:

a. zmienić już zarejestrowane dane wierzytelności,
b. dodać nowe elementy składowe wierzytelności (odsetki, koszty),
c. usunąć elementy składowe wierzytelności (odsetki, koszty).

Aby edytować wierzytelność w postępowaniu upadłościowym wykonaj następujące czynności:

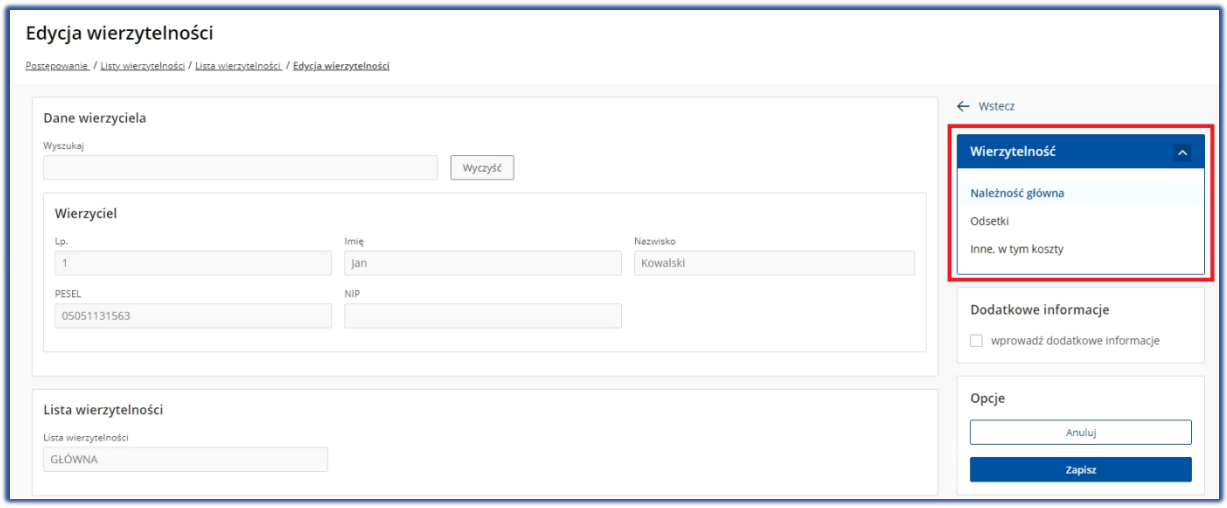
1. Wykonaj kroki z rozdziału 9.5.2
2. W wyświetlonym *oknie Lista wierzytelności i jej uzupełnienia* wybierz rodzaj listy o statusie *Robocza*.
3. Wybierzesz opcję edycji dla wierzytelności z listy.

	Ikona edycji wniosku



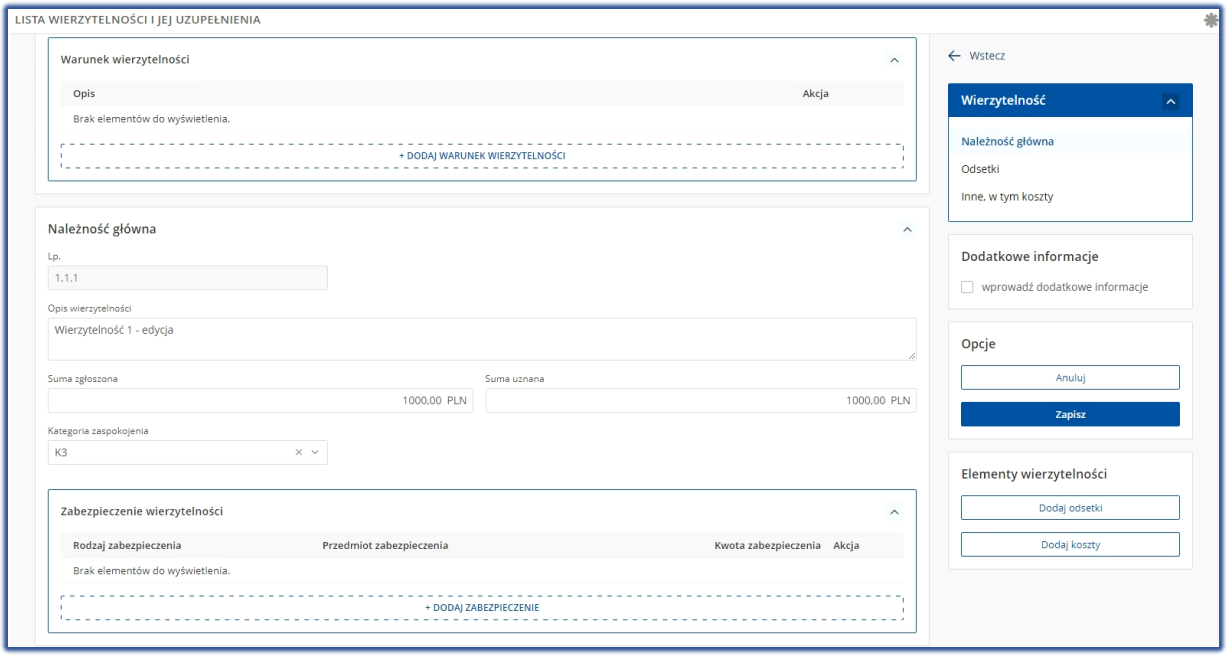
Rysunek 226 - Edycja wierzytelności

4. Wyświetlone zostanie okno *Edycja wierzytelności*.
5. Domyślnie w panelu nawigacji *Wierzytelność* zaznaczona będzie pozycja ***Należność główna***, która wyświetla sekcję Należność główna.



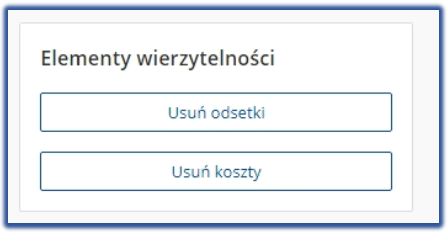
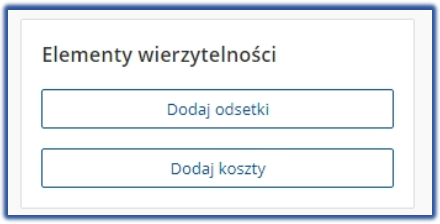
Rysunek 227 - Należność główna

6. Wprowadź zmiany w sekcji *Należność główna.*
7. W celu edycji danych w innych sekcjach, wybierz rodzaj sekcji z panelu *Wierzytelność*, a następnie wprowadź zmiany.
8. Po zakończeniu modyfikacji w panelu *Opcje* wybierz przycisk ***Zapisz***.



Rysunek 228 - Zapisanie zmian

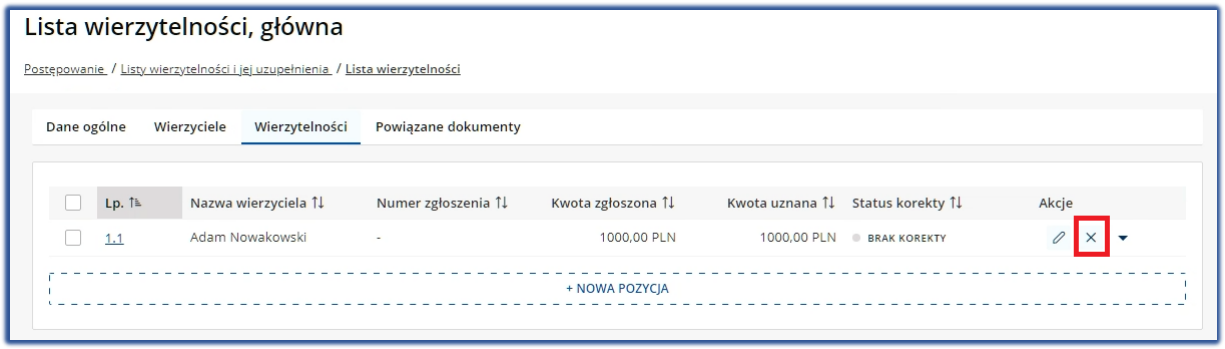
9. Wyświetli się komunikat informacyjny oraz lista z wprowadzoną zmianą.

	Podczas modyfikacji wierzytelności można usunąć wcześniej wprowadzone odsetki oraz koszty. W tym celu należy wybrać odpowiednio przycisk ***Usuń odsetki*** lub ***Usuń koszty***.	
	Podczas modyfikacji wierzytelności można dodać odsetki lub koszty, jeśli nie były wcześniej zarejestrowane. W tym celu należy wybrać odpowiednio przycisk ***Dodaj odsetki*** lub ***Dodaj koszty***.	

9.5.5. Usuwanie wierzytelności

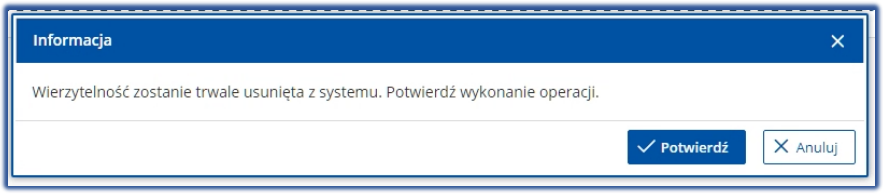
Aby trwale usunąć wierzytelność z postępowania upadłościowego wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 9.5.2
2. W wyświetlonym *oknie Lista wierzytelności i jej uzupełnienia* wybierz rodzaj listy o statusie *Robocza*.
3. Wybierzesz opcję usunięcia wierzytelności. Wierzytelność można usunąć niezależnie od wpisanych danych w formularzu.



Rysunek 229 - Usunięcie wierzytelności

4. Wyświetli się komunikat potwierdzający. Wybierz przycisk ***Potwierdź*** w celu usunięcia wierzytelności.



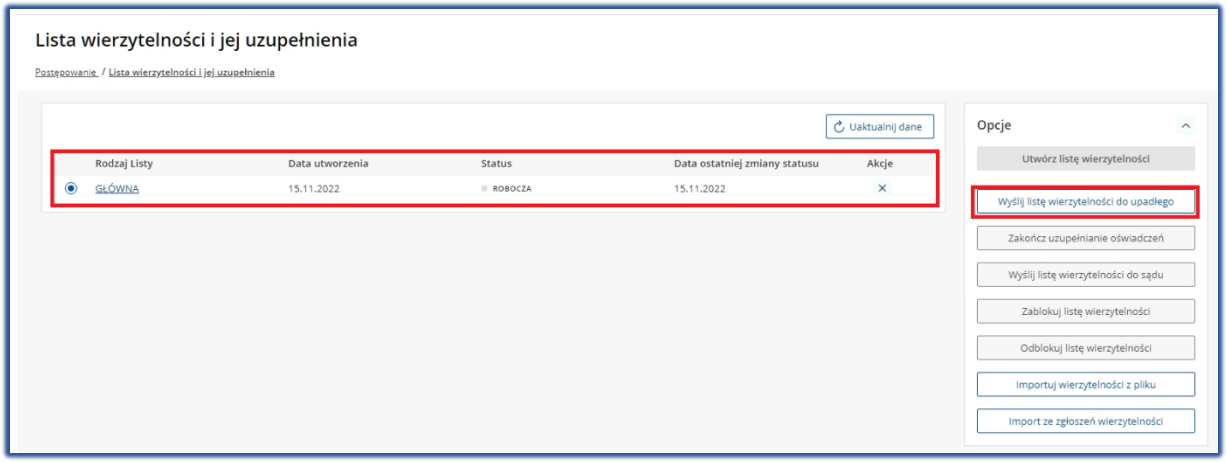
Rysunek 230 - Komunikat potwierdzający usunięcie wierzytelności

9.5.6. Wyślij listę wierzytelności do upadłego

Po zakończeniu prac nad listą wierzytelności użytkownik może ją przesłać do upadłego w celu złożenia przez niego oświadczeń.

Aby wysłać listę wierzytelności w postępowaniu upadłościowym do upadłego postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Lista wierzytelności i jej uzupełnienia***.
3. Zaznacz listę wierzytelności o statusie *Robocza* i wybierz przycisk ***Wyślij listę wierzytelności do upadłego.***

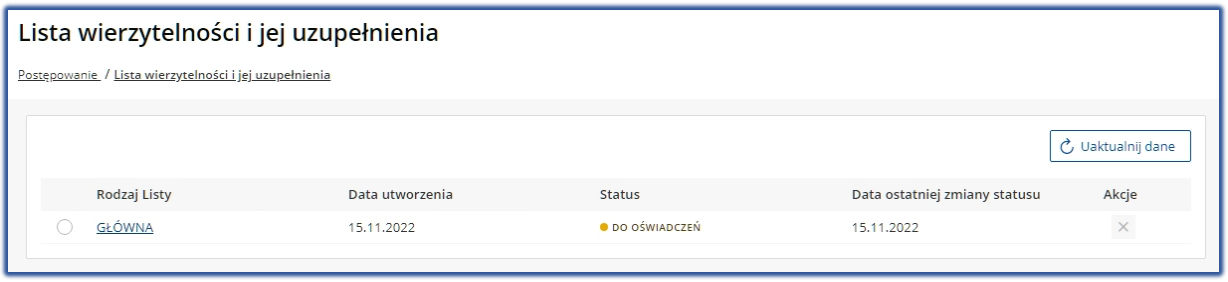


Rysunek 231 - Wyślij listę wierzytelności do upadłego

4. Dla wyświetlonego wniosku Lista wierzytelności wybierz przycisk ***Zapisz*** w panelu Obsługa wniosku.

Rysunek 232 - Zapisz listę wierzytelności

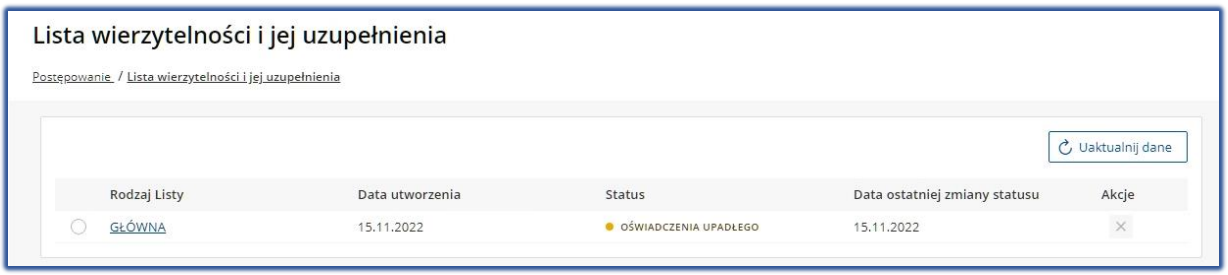
5. Po wygenerowaniu listy wierzytelności do upadłego status listy zmieni się z *Robocze* na *Do oświadczeń.* Status ten oznacza, iż dokument został wygenerowany, jednakże nie został wysłany i oczekuje na wysłanie z poziomu Skrzynki przesyłek.



Rysunek 233 - Status pośredni listy

	Po zapisaniu listy wierzytelności dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi Skrzynki przesyłek został opisany w rozdziale 11.

6. Po wysłaniu listy wierzytelności do upadłego status listy zmieni się z *Do oświadczeń* na *Oświadczenia upadłego.*



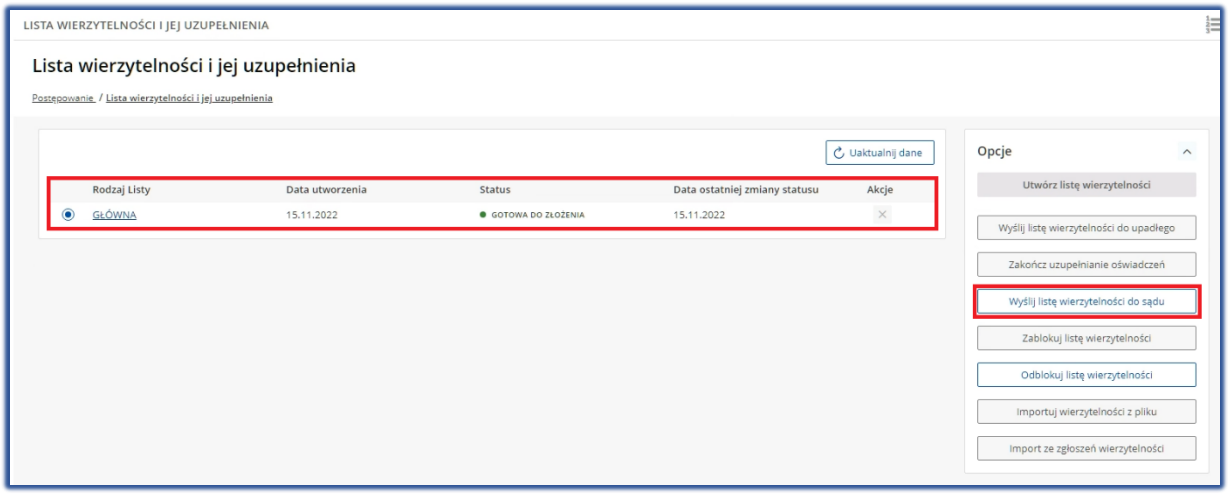
Rysunek 234 – Zmiana statusu listy wierzytelności – Po wysłaniu listy do upadłego

	Wycofanie listy od upadłego do ponownej edycji oraz Dodawanie wzmianek do wierzytelności jest analogiczne dla Spisu wierzytelności. Sposób obsługi został opisany w rozdziale 10.1.7 - Wycofanie spisu od dłużnika do ponownej edycji oraz 10.1.8 - Dodawanie wzmianek do wierzytelności.

9.5.7. Wyślij listę wierzytelności do sądu

Aby wysłać listę wierzytelności w postępowaniu upadłościowym do sądu postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Lista wierzytelności i jej uzupełnienia***.
3. Zaznacz listę wierzytelności o statusie *Gotowa do wysłania* i wybierz przycisk ***Wyślij listę wierzytelności do sądu.***



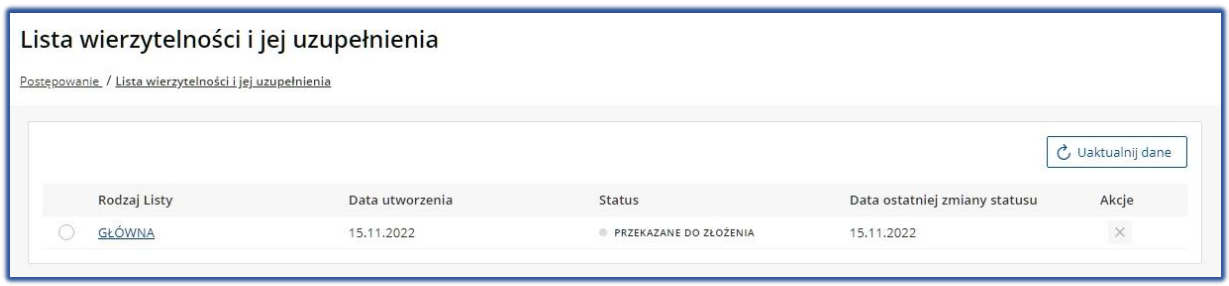
Rysunek 235 - Wysłanie listy wierzytelności do sądu

	Jeśli lista wierzytelności nadal ma status Oświadczenia upadłego, konieczne jest zaznaczenie listy, a następnie wybranie przycisku ***Zablokuj listę wierzytelności***. Dzięki takiej czynności lista zmieni status na *Gotowa do wysłania*, co spowoduje udostępnienie czynności ***Wyślij listę wierzytelności do sądu.***

4. Dla wyświetlonego wniosku Lista wierzytelności wybierz przycisk ***Zapisz*** w panelu Obsługa wniosku.

Rysunek 236 - Zapisz listę wierzytelności

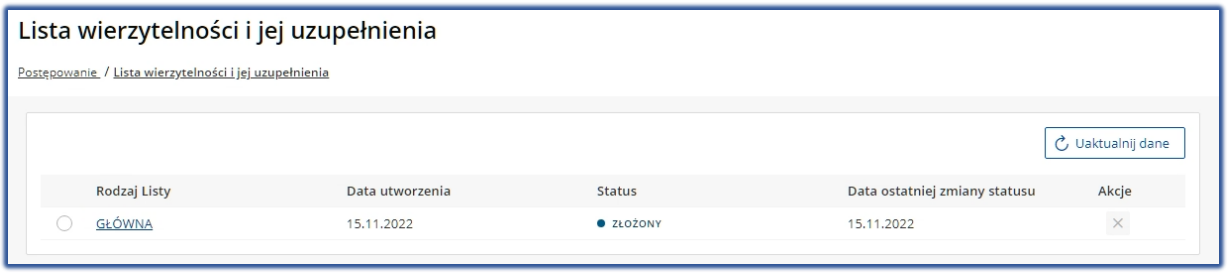
5. Po zapisaniu listy wierzytelności do sądu status listy zmieni się z *Gotowa do wysłania* na *Przekazane do złożenia.*



Rysunek 237 – Zmiana statusu listy wierzytelności – Po wysłaniu listy do sądu

	Po zapisaniu listy wierzytelności dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi Skrzynki przesyłek został opisany w rozdziale 11.

6. Po wysłaniu do sądu listy wierzytelności lista przyjmuje status z *Przekazane do wysłania* na *Złożony*.



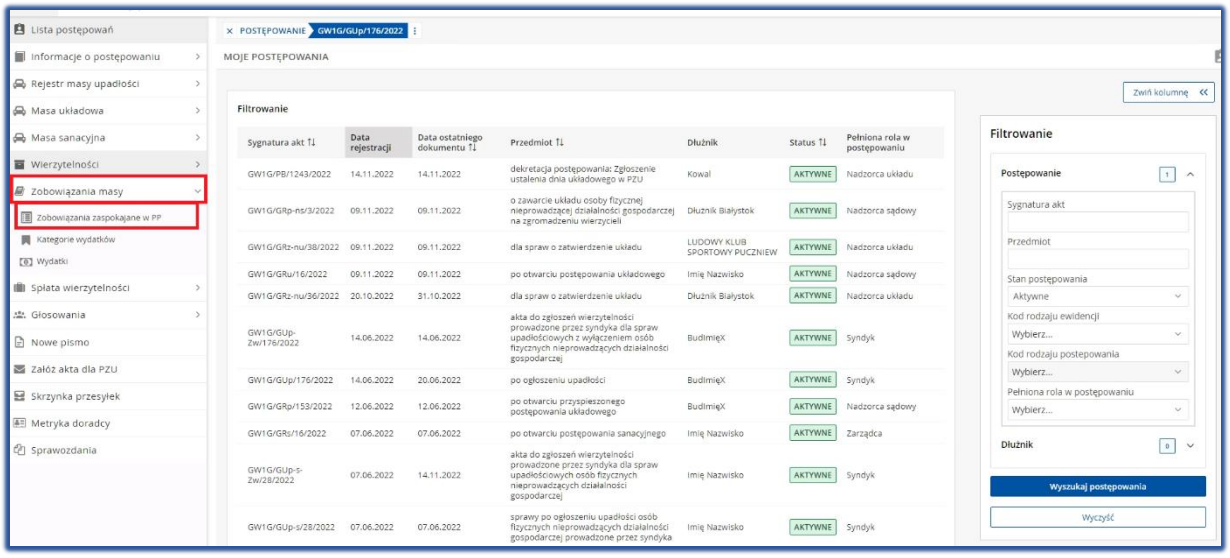
Rysunek 238 – Złożona lista wierzytelności

9.6. Zobowiązania masy

9.6.1. Zobowiązania zaspokajane w planie podziału (PP)

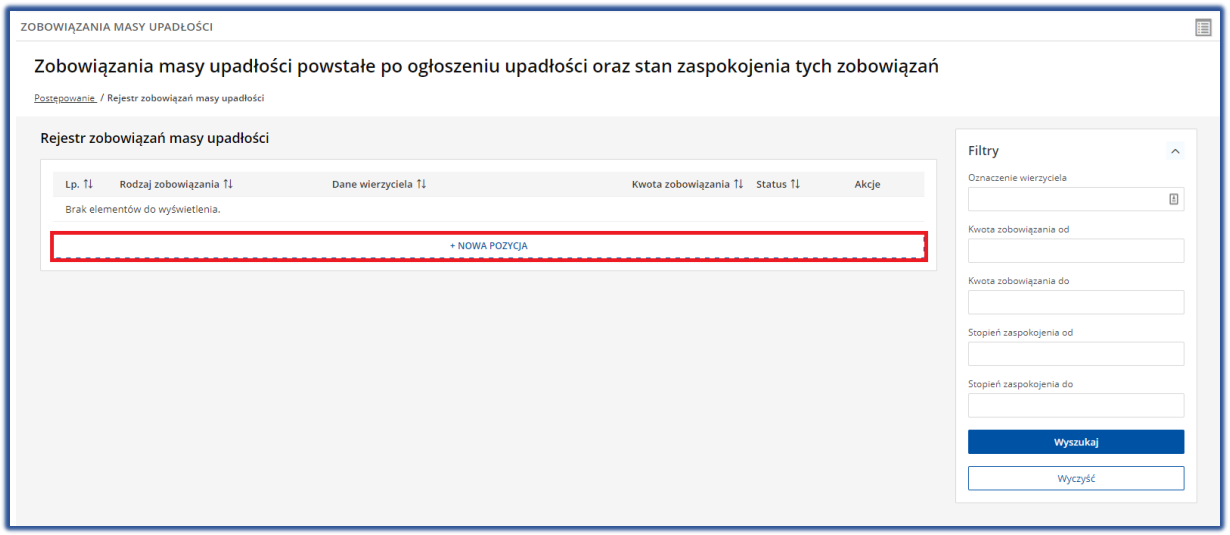
W celu dodania nowej pozycji do *Rejestru zobowiązań masy upadłości* w *oknie Zobowiązania masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tych zobowiązań* wykonaj następujące kroki:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Zobowiązania masy -> Zobowiązania zaspokajane w PP.***



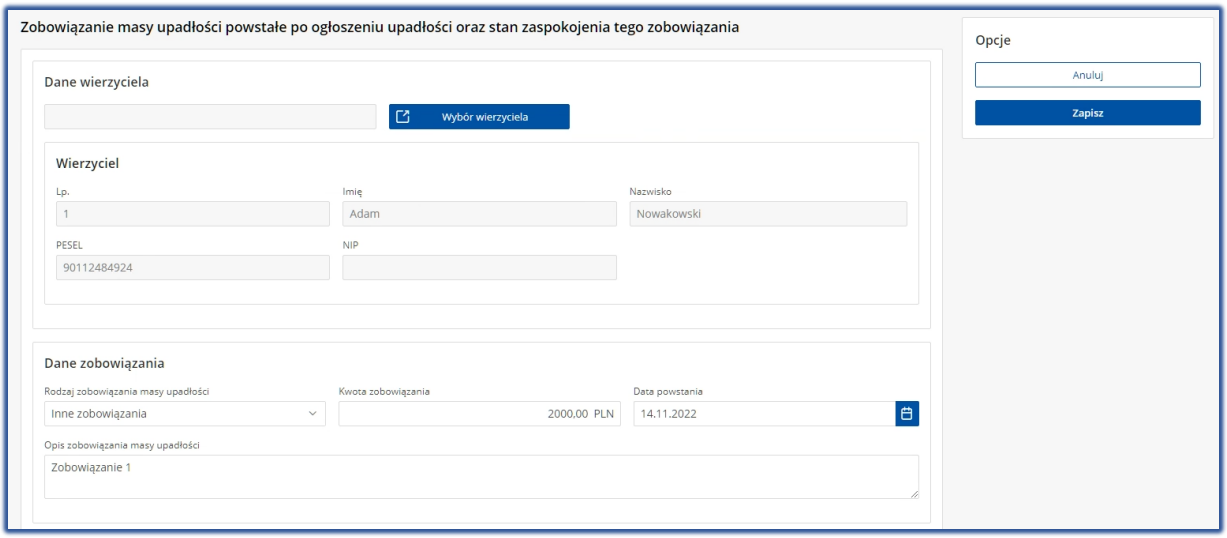
Rysunek 239 - Zobowiązania masy upadłości

3. W wyświetlonym oknie wybierz przycisk ***Nowa pozycja***, w celu dodania nowej pozycji do rejestru zobowiązań masy upadłości.



Rysunek 240 – Dodanie zobowiązania

4. W wyświetlonym oknie *Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania* uzupełnij formularz wypełniając wymagane pola.
W panelu *Opcje* wybierz ***Zapisz***, aby dodać zobowiązanie do listy.



Rysunek 241 - Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania

5. Zapisane zobowiązanie wyświetli się na liście Rejestr zobowiązań masy upadłości.

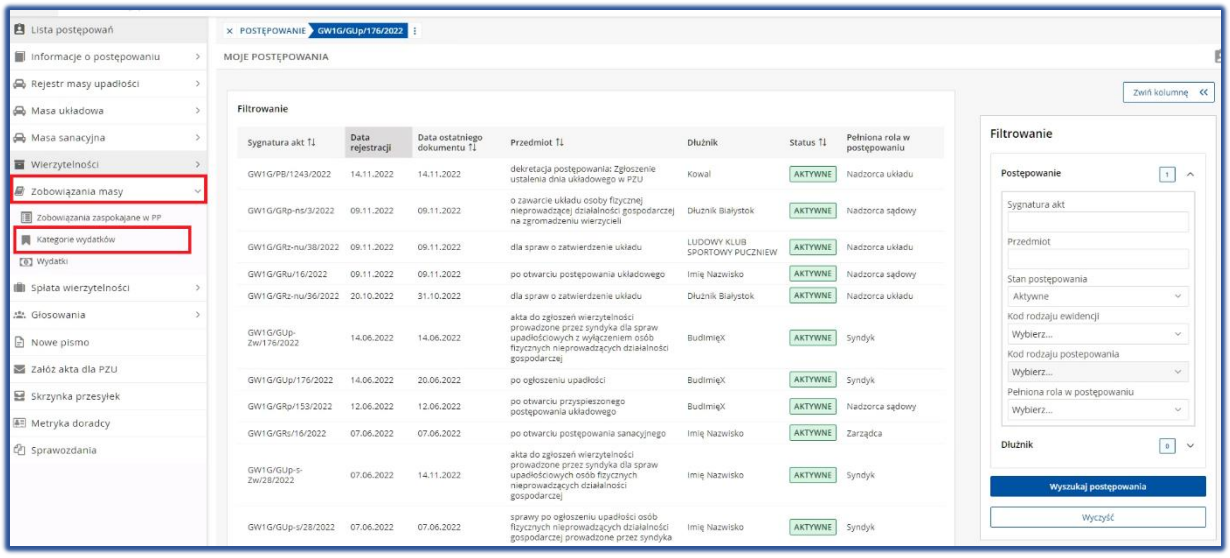
Rysunek 242 - Zobowiązanie masy upadłości

	Sposób edycji planu podziału został opisany w rozdziale 9.7.1.2 i jest analogiczny dla zobowiązań masy upadłości.
	Sposób usunięcia planu podziału został opisany w rozdziale 9.7.1.4 i jest analogiczny dla zobowiązań masy upadłości.

9.6.2. Kategorie wydatków

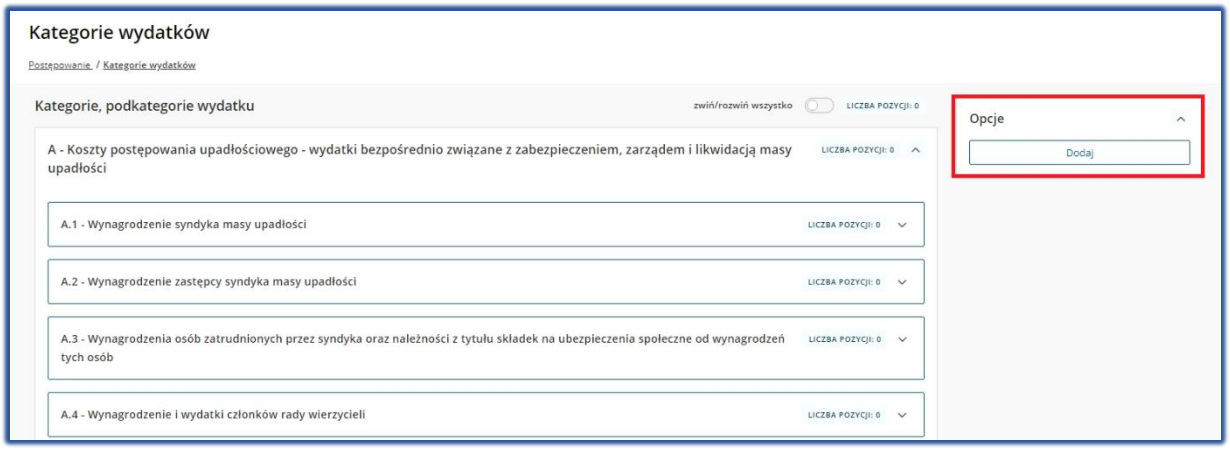
Aby dodać kategorię lub podkategorię wydatków wykonaj następujące kroki:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Zobowiązania masy - > Kategorie wydatków***.



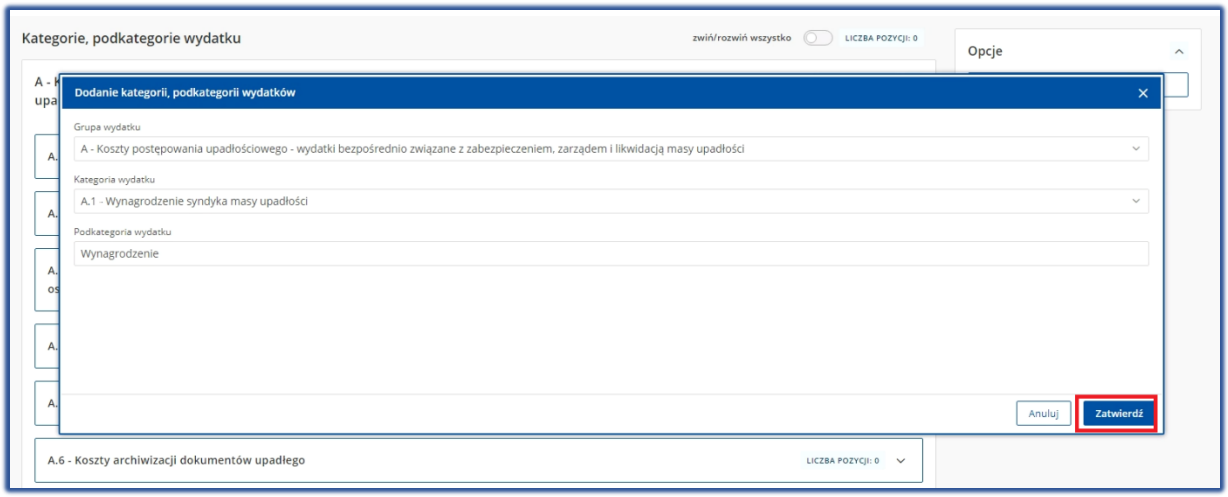
Rysunek 243 - Kategorie wydatków

3. W oknie *Kategorie wydatków* w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych wybierz przycisk ***Dodaj*** w celu dodania kategorii wydatków.



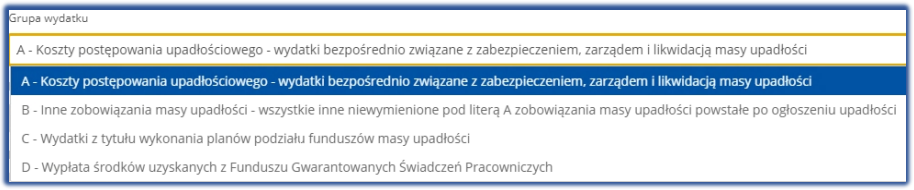
Rysunek 244 - Kategorie wydatków

4. Wypełnij dostępne pola formularza i naciśnij przycisk ***Zatwierdź***.

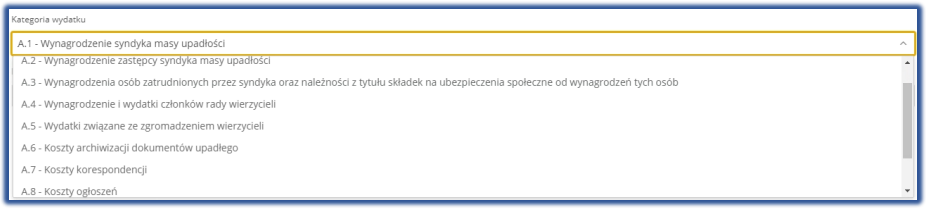


Rysunek 245 - Dodawanie podkategorii wydatków

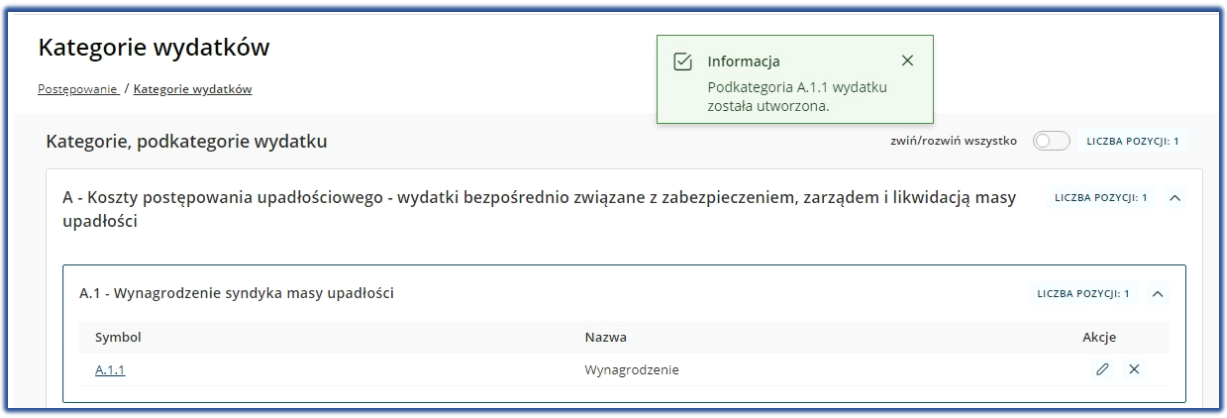
Pole Grupa wydatków zawiera predefiniowaną listę, z której należy wybrać jedną pozycję.



Grupy wydatków A i B posiada predefiniowane kategorie.

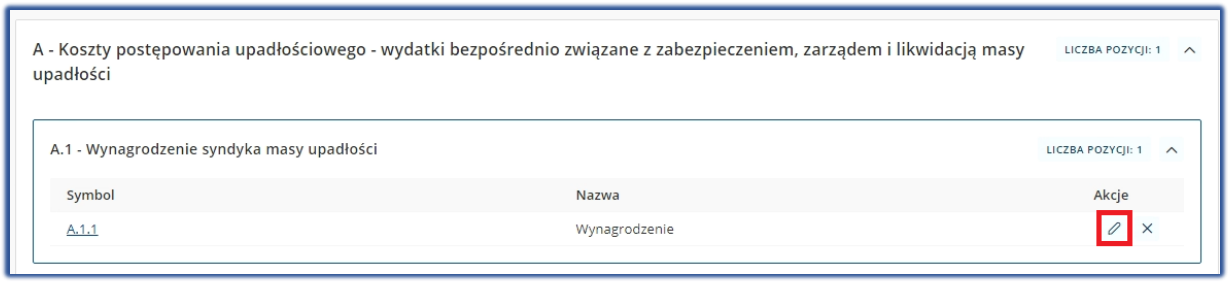


5. Na liście wyświetli się nowa kategoria wydatków oraz okno *Informacja* potwierdzająca utworzenie.



Rysunek 246 - Nowa podkategoria na liście kategorii wydatków

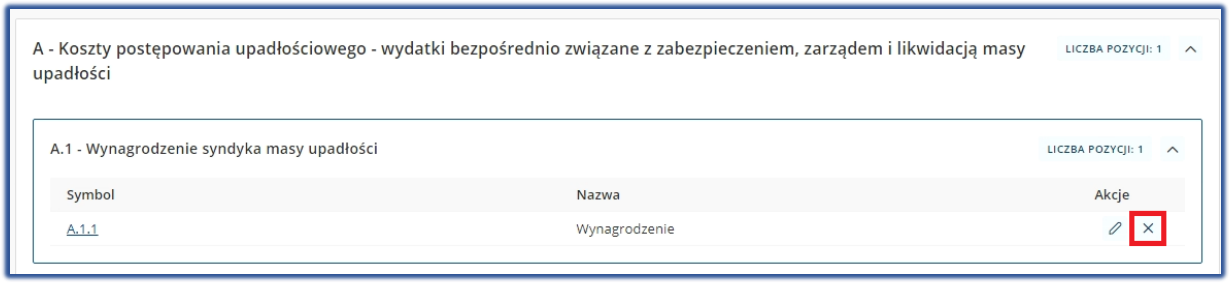
6. Na dodanej kategorii wpływu można wykonać dwie czynności: edycję oraz usuwanie. W tym celu wykonaj poniższe czynności:
    a. Wybierz ikonę ***Edytuj*** w celu modyfikacji podkategorii wydatku.



Rysunek 247 - Edytuj podkategorie wydatku

    i. Wprowadź zmiany w nazwie podkategorii wydatku i wybierz przycisk ***Zatwierdź***.

    b. Wybierz ikonę ***Usuń*** w celu usunięcia podkategorii wydatku.



Rysunek 248 - Potwierdzenie usunięcia podkategorii wydatku

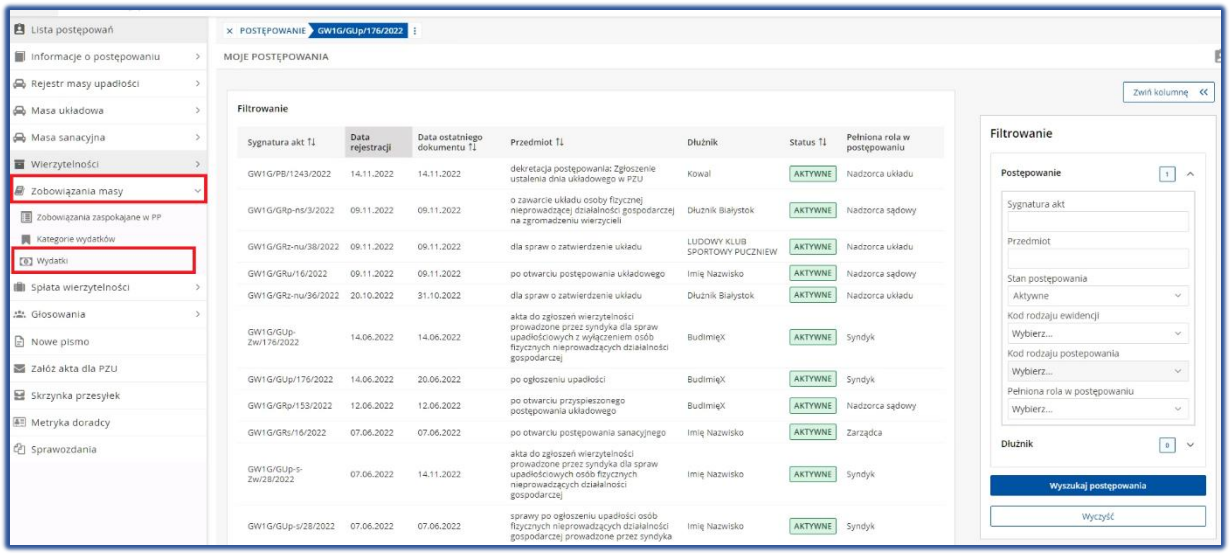
    i. W oknie *Informacja* potwierdź usunięcie wybierając przycisk ***Potwierdź***.

	Usunięcie kategorii lub podkategorii wydatków jest możliwe do momentu zarejestrowania wydatku w tej kategorii. W przypadku, gdy do kategorii wydatku jest zarejestrowany wydatek usunięcie nie jest możliwe.

9.6.3. Wydatki

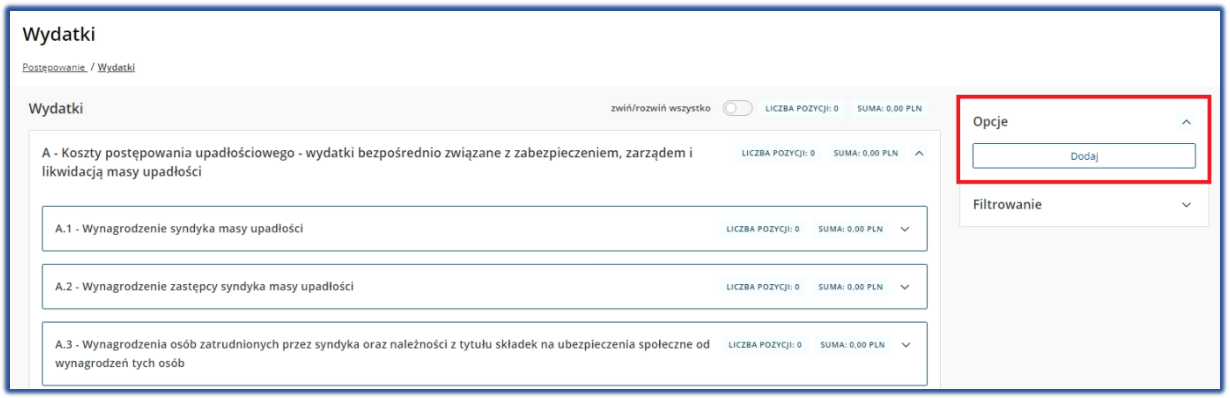
Aby zarejestrować nowy wydatek wykonaj następujące kroki:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Zobowiązania masy - > Wydatki***.



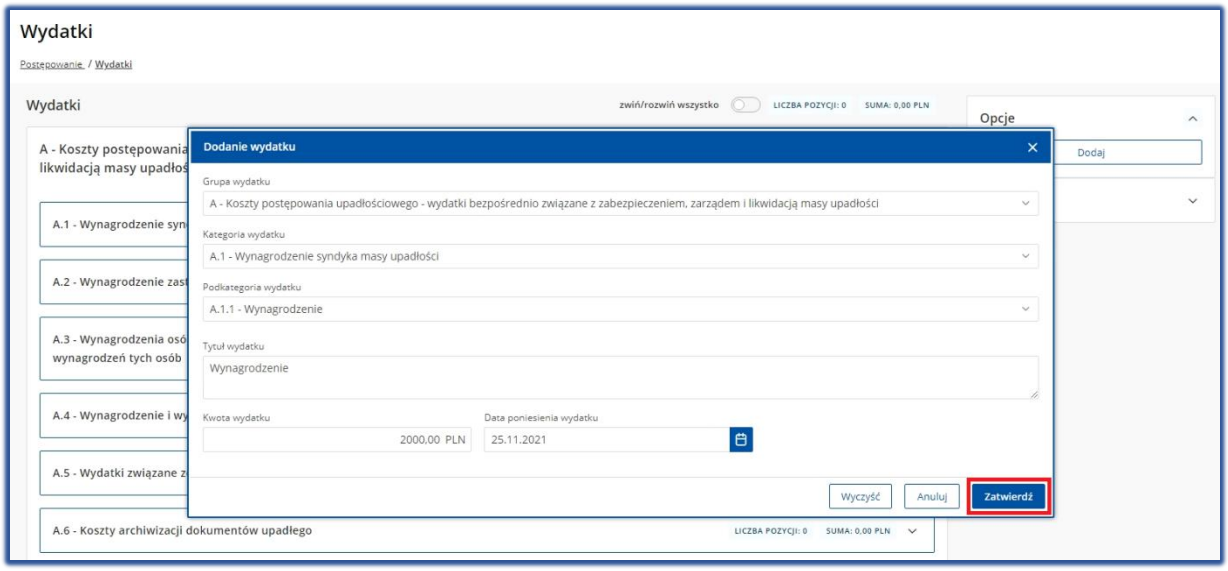
Rysunek 249 - Wydatki

3. W oknie W*ydatki* w obszarze komunikatów i opcji dodatkowych wybierz przycisk ***Dodaj*** w celu dodania wydatku.



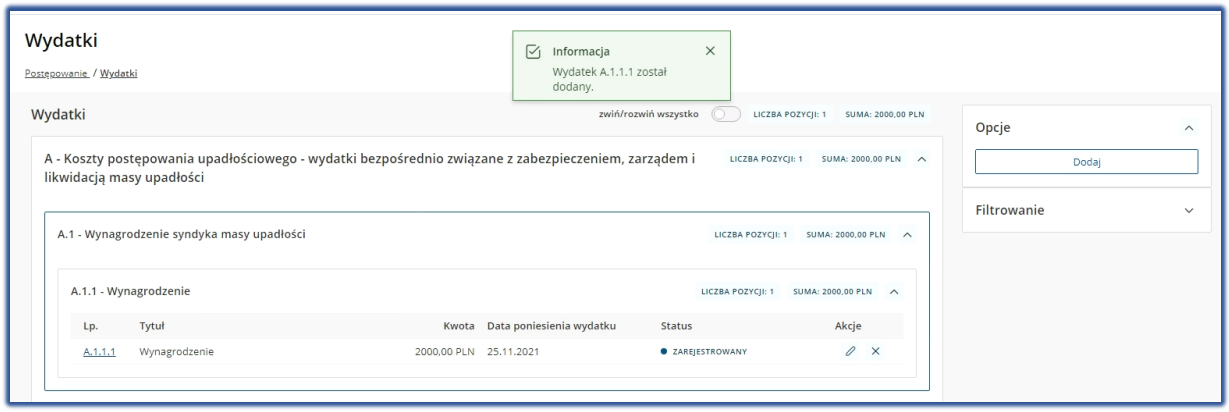
Rysunek 250 - Dodawanie wydatku

4. Wypełnij dostępne pola formularza i naciśnij przycisk ***Zatwierdź***.



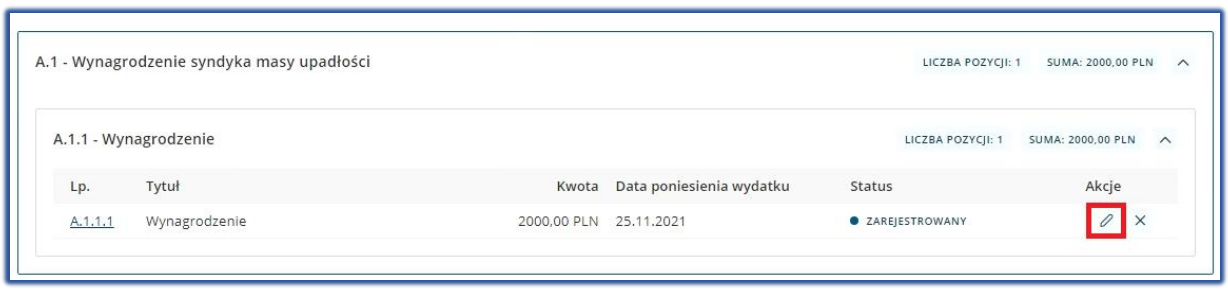
Rysunek 251 - Zatwierdzenie nowego wydatku

5. Na liście wyświetli się dodany wydatek oraz okno *Informacja* potwierdzająca utworzenie.



Rysunek 252 - Lista wydatków

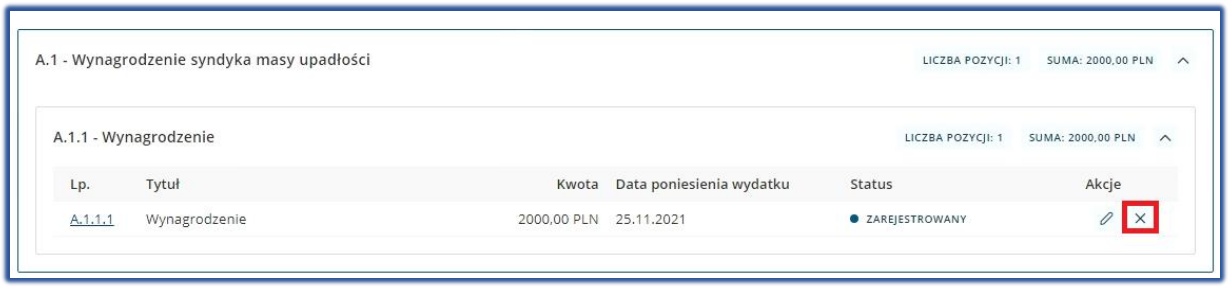
6. Na dodanym wydatku można wykonać dwie czynności edycję oraz usuwanie. W tym celu wykonaj poniższe czynności:
   a. Wybierz ikonę ***Edytuj*** w celu modyfikacji wpływu.



Rysunek 253 - Edytuj wpis

- Wprowadź zmiany w nazwie wydatku oraz w polu *Kwota wydatku* i wybierz przycisk ***Zatwierdź***.

b. Wybierz ikonę ***Usuń*** w celu usunięcia kategorii:



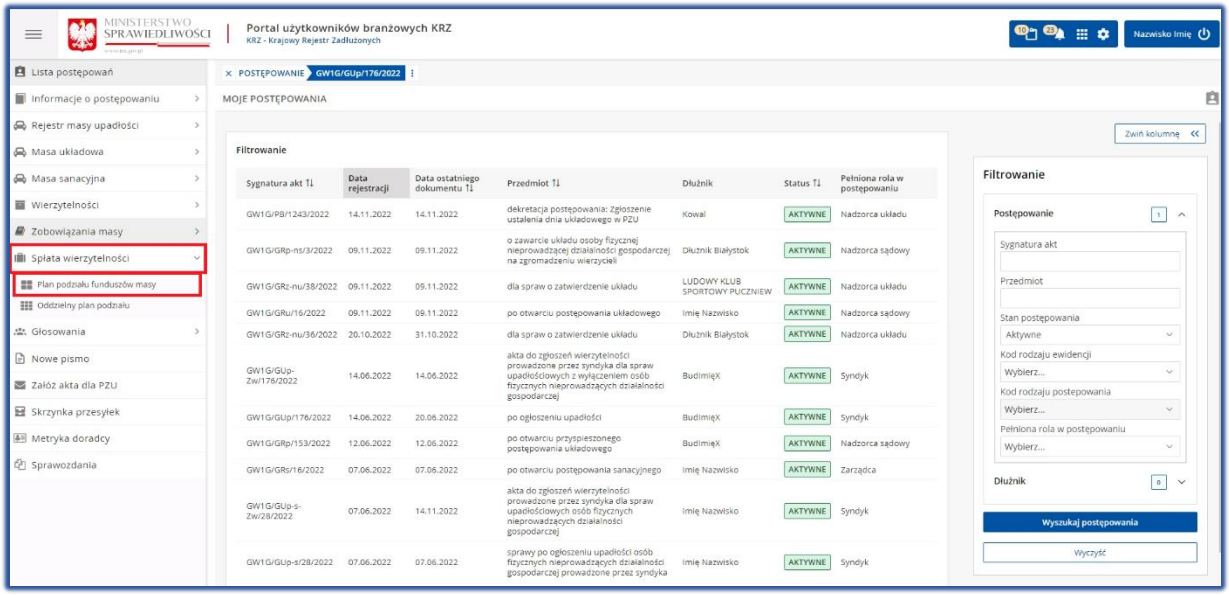
Rysunek 254 - Usuwanie kategorii wydatku

- W oknie *Informacja* potwierdź usunięcie wybierając przycisk ***Potwierdź***.

9.7. Spłata wierzytelności

9.7.1. Plan podziału funduszów masy

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Spłata wierzytelności -> Plany podziału funduszów masy***.



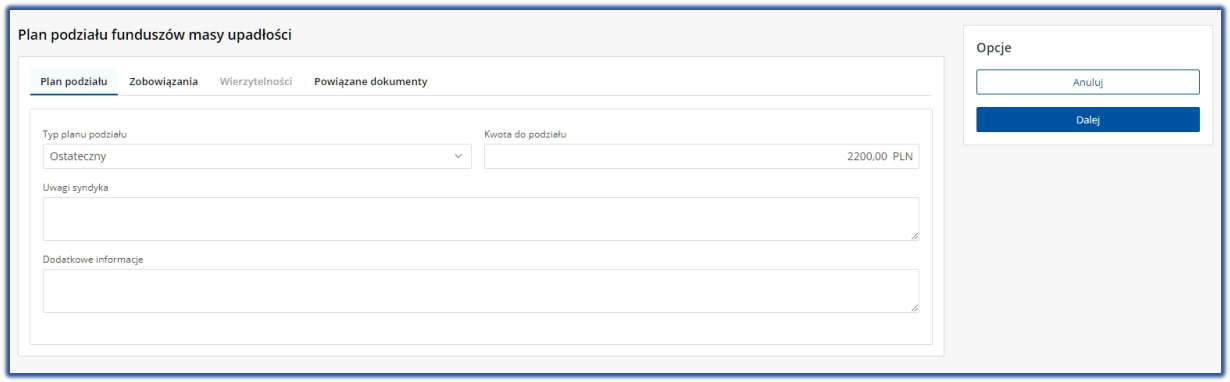
Rysunek 255 – Plany podziału funduszów masy

9.7.1.1. Utworzenie planu podziału

1. Wykonaj kroki z rozdziału 9.7.1.
2. W wyświetlonym oknie wybierz przycisk ***Utwórz plan podziału.***

Rysunek 256 - Utwórz plan podziału

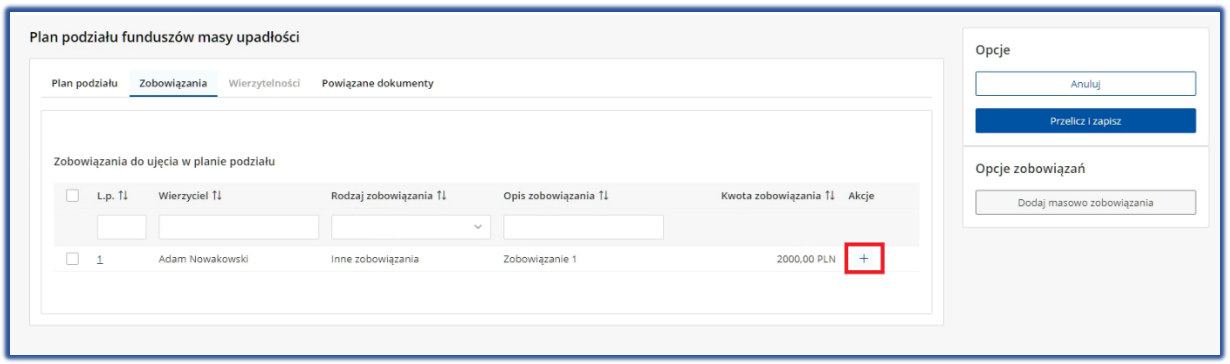
3. W wyświetlonym oknie Plan podziału funduszów masy upadłości zakładkę *Plan podziału*. Uzupełnij formularz wypełniając *Typ planu podziału* oraz *Kwota do podziału.* W panelu *Opcje* wybierz ***Dalej***, aby przejść do kolejnej zakładki.



Rysunek 257 - Zakładka Plan podziału

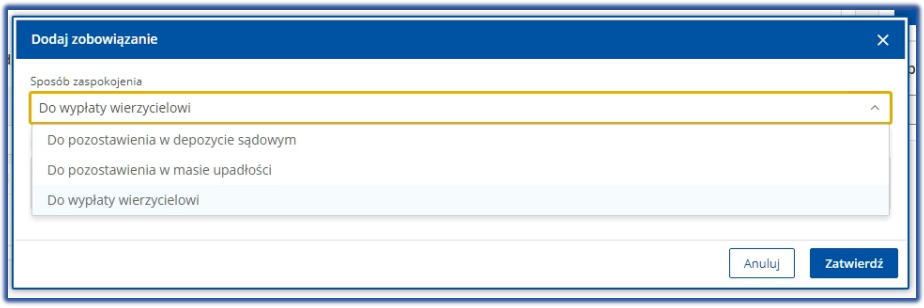
4. Wybierz zobowiązania do ujęcia w planie podziału z listy, a następnie za pomocą przycisku ***Dodaj*** zobowiązanie w sekcji <u>Zobowiązania do ujęcia w PP</u> zatwierdź wybór.

	Ikona ***Dodaj*** zobowiązania do planu podziału
	W przypadku wielu zobowiazań do ujęcia zaznacz zobowiązania, a następnie wybierz z panelu *Opcje zobowiązań* przycisk ***Dodaj masowo zobowiązania***.



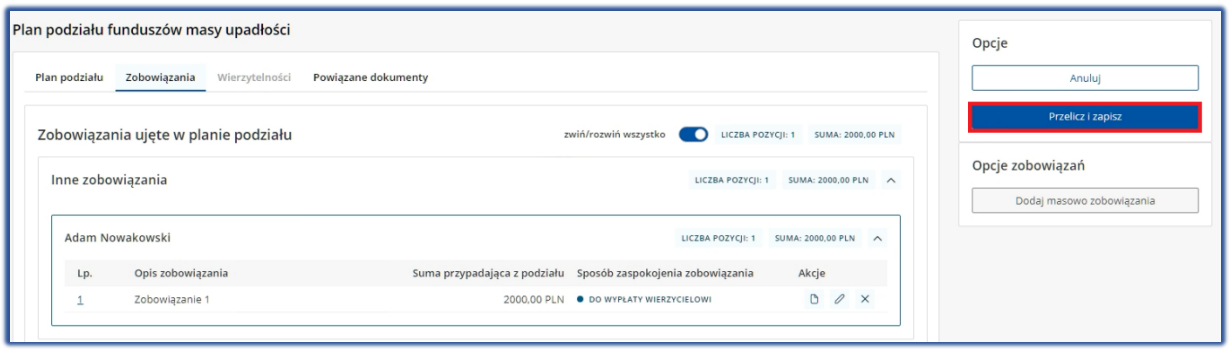
Rysunek 258 - Zakładka Zobowiązania

a. Czynność ta wymaga potwierdzenia, poprzez wybranie sposobu zaspokojenia oraz wybrania przycisku ***Zatwierdź***.



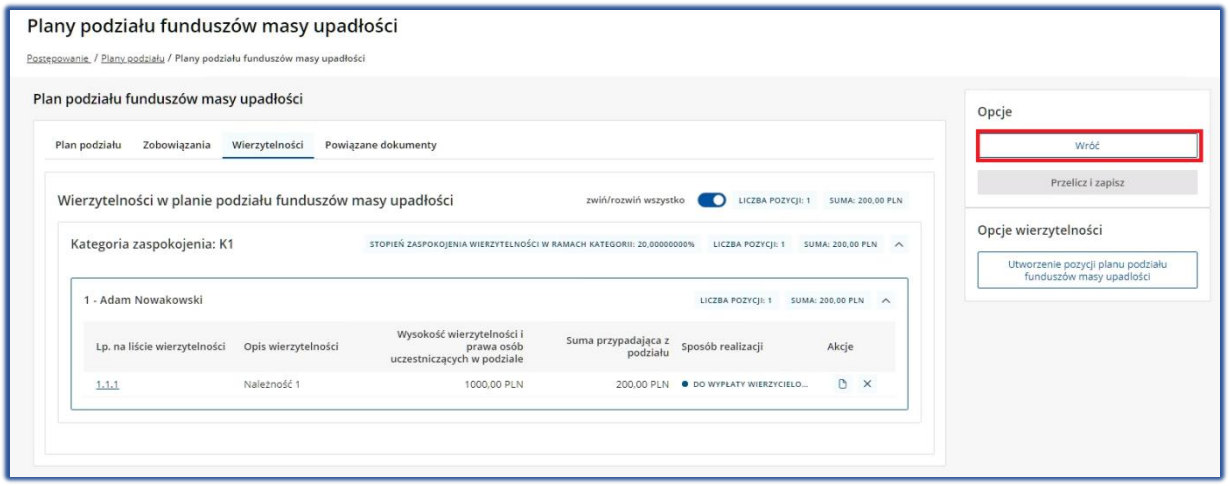
Rysunek 259 - Dodaj zobowiązanie

b. Po dodaniu zobowiązania do ujęcia w planie podziału zostanie wyświetlona sekcja Zobowiązania ujęte w planie podziału.



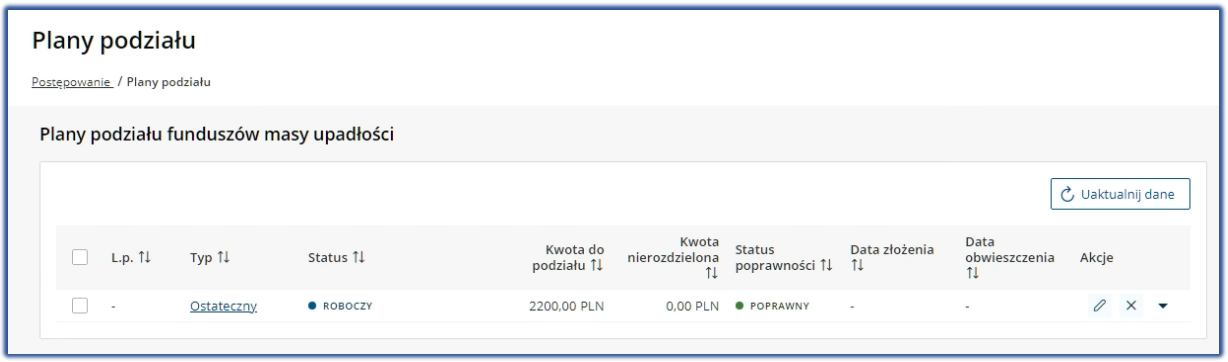
Rysunek 260 - Zobowiązania ujęte w planie podziału

5. Wybierz dostępną czynność ***Przelicz i zapisz*** z panelu *Opcje.*
6. Po przeliczeniu i zapisaniu zostanie aktywowana zakładka *Wierzytelności*.



Rysunek 261 - Zakładka Wierzytelności

7. Wybierz z panelu *Opcje* przycisk ***Wróć***, aby wrócić do listy *Plany podziału funduszów masy upadłości*.



Rysunek 262 - Plany podziału funduszów masy upadłości

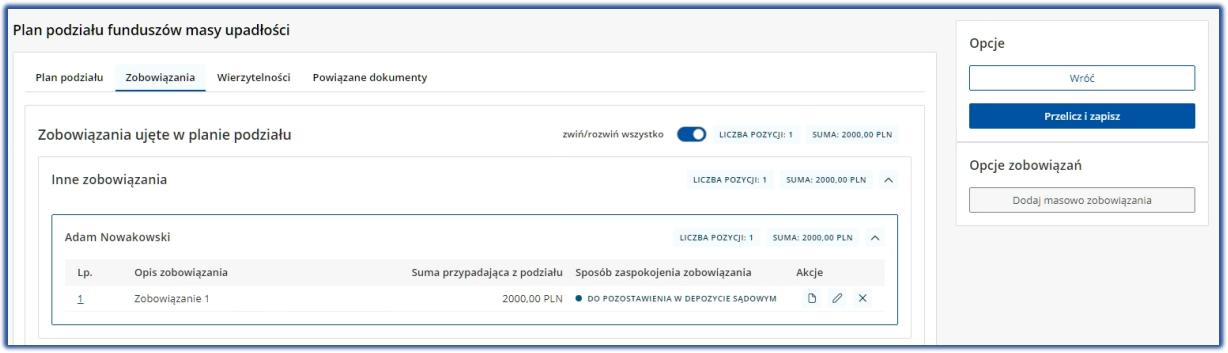
	W przypadku, gdy pole *Status poprawności* jest oznaczony jako ***Niepoprawny***, należy dokonać edycji. Sposób edycji został opisany w rozdziale poniżej.

9.7.1.2. Edycja planu podziału

1. W wyświetlonym oknie *Plany podziału* dla widniejącego na liście podziału wybierz ikonę edycji.

	Ikona edycji planu podziału

2. W wyświetlonym oknie dokonaj modyfikacji lub przejdź do nowo aktywnej zakładki *Zobowiązania*. W panelu *Opcje* wybierz ***Przelicz i zapisz***, aby zapisać edycję planu podziału.

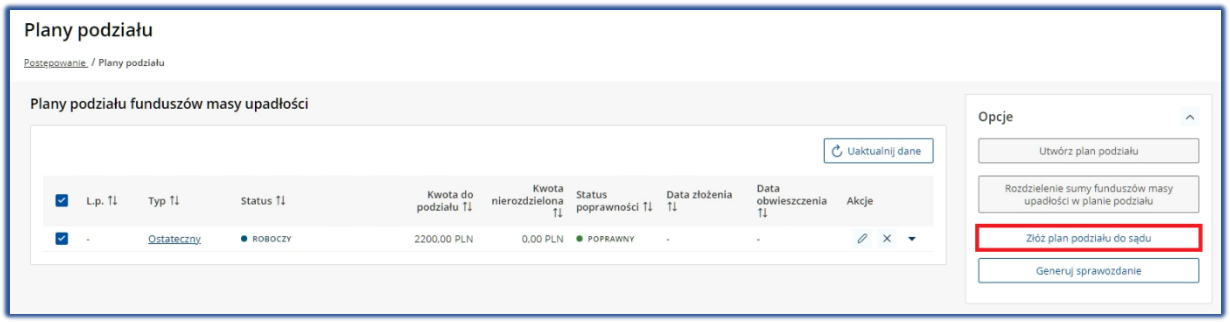


Rysunek 263 – Zobowiązania

	Dla poprawnie opracowanego planu podziału zostaje aktywowana opcja ***Złóż plan podziału do sądu.***

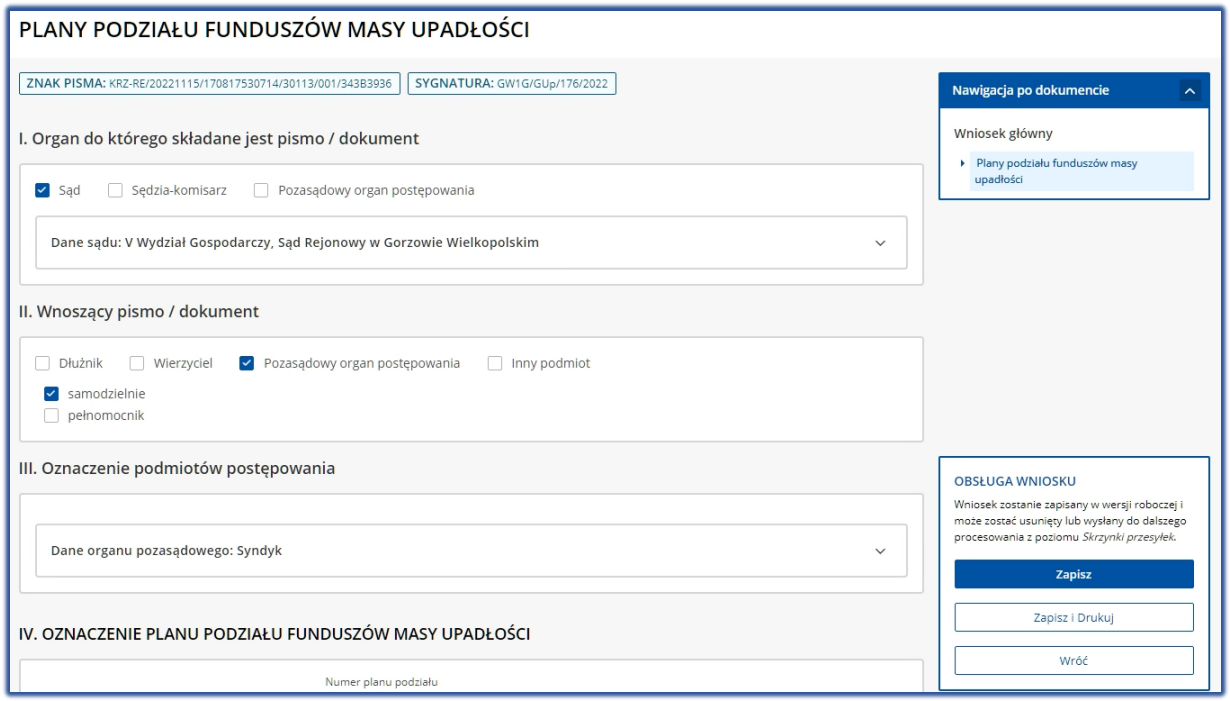
9.7.1.3. Złożenie planu podziału do sądu

1. W wyświetlonym oknie *Plany podziału* zaznacz dostępny plan na liście, a następnie ***Złóż plan podziału do sądu***.



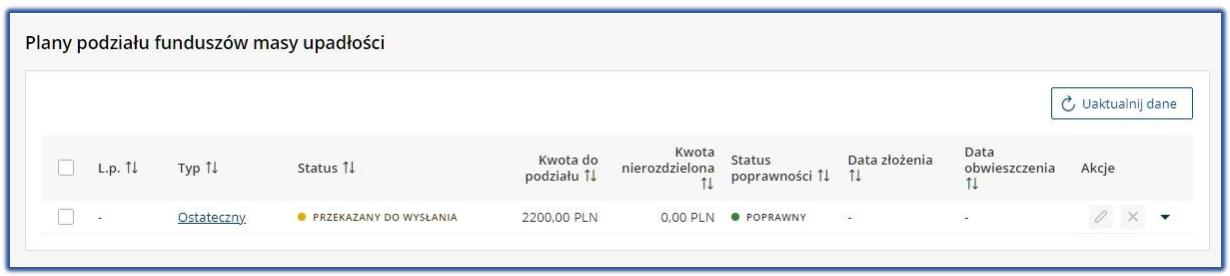
Rysunek 264 – Złóż plan podziału do sądu

2. Dla wyświetlonego wniosku Plan podziału funduszów masy upadłości wybierz przycisk ***Zapisz*** w panelu Obsługa wniosku.



Rysunek 265 - Zapisz wniosek

3. Po wygenerowaniu planu podziału status planu zmieni się z *Roboczy* na *Przekazany do wysłania.* Status ten oznacza, iż dokument został wygenerowany, jednakże nie został wysłany i oczekuje na wysłanie z poziomu Skrzynki przesyłek.



Rysunek 266 - Status pośredni planu

	Po zapisaniu planu podziału dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi Skrzynki przesyłek został opisany w rozdziale 11.

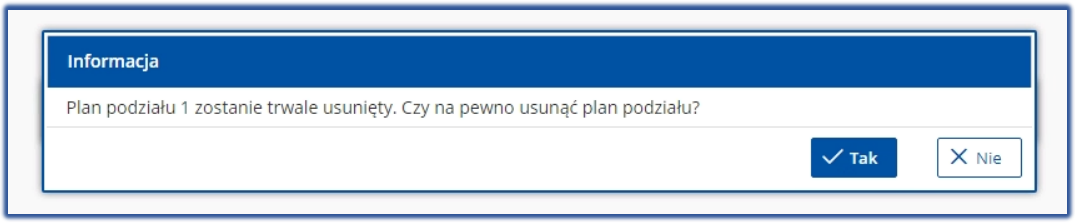
4. Po wysłaniu Planu podziału funduszów masy upadłości status planu zmieni się z *Przekazany do wysłania* na *W sądzie.*

9.7.1.4. Usuwanie planu podziału

1. W wyświetlonym oknie *Plany podziału* dla widniejącego na liście podziału wybierz ikonę usuń.

	Ikona usuwania planu podziału

2. Czynność ta wymaga potwierdzenia poprzez wybranie przycisku ***TAK***.

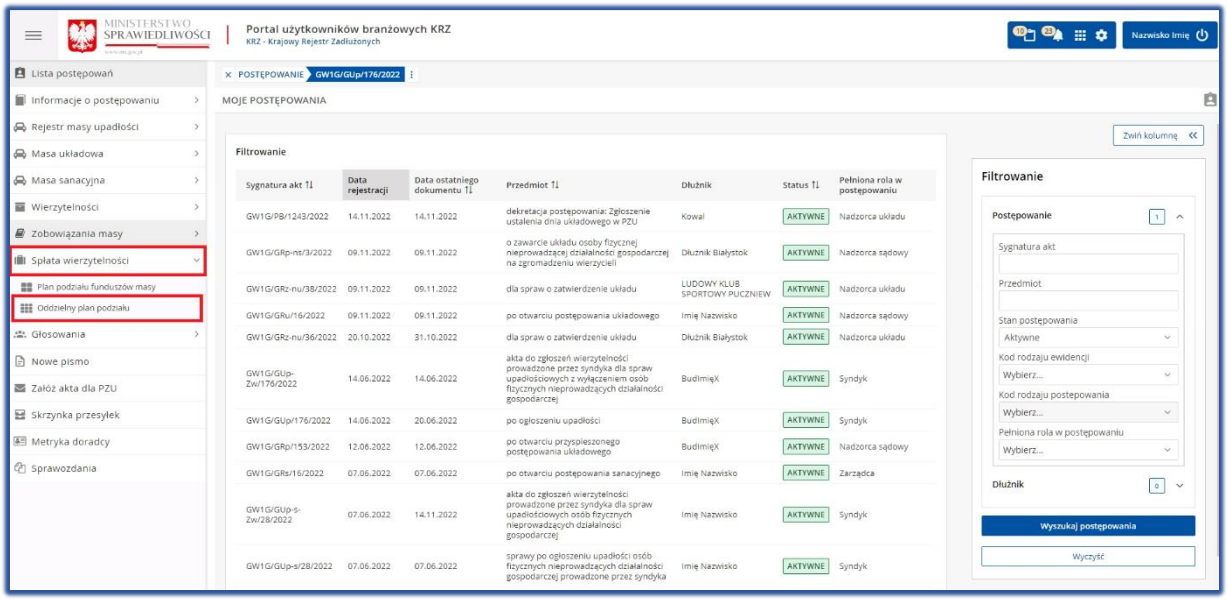


Rysunek 267 – Okno potwierdzające usunięcie planu

9.7.2. Oddzielne plany podziału

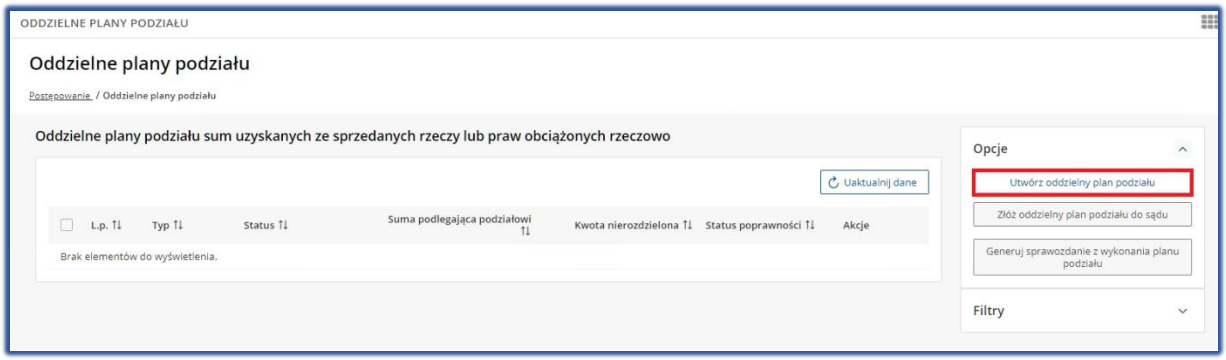
W celu utworzenia oddzielnego planu podziału wykonaj następujące kroki:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Spłata wierzytelności -> Oddzielne plany podziału***.



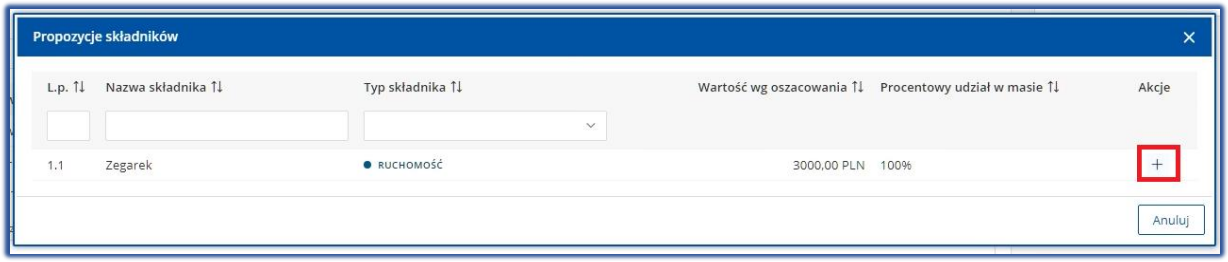
Rysunek 268 – Oddzielne plany podziału

3. W wyświetlonym oknie wybierz przycisk ***Utwórz plan podziału.***



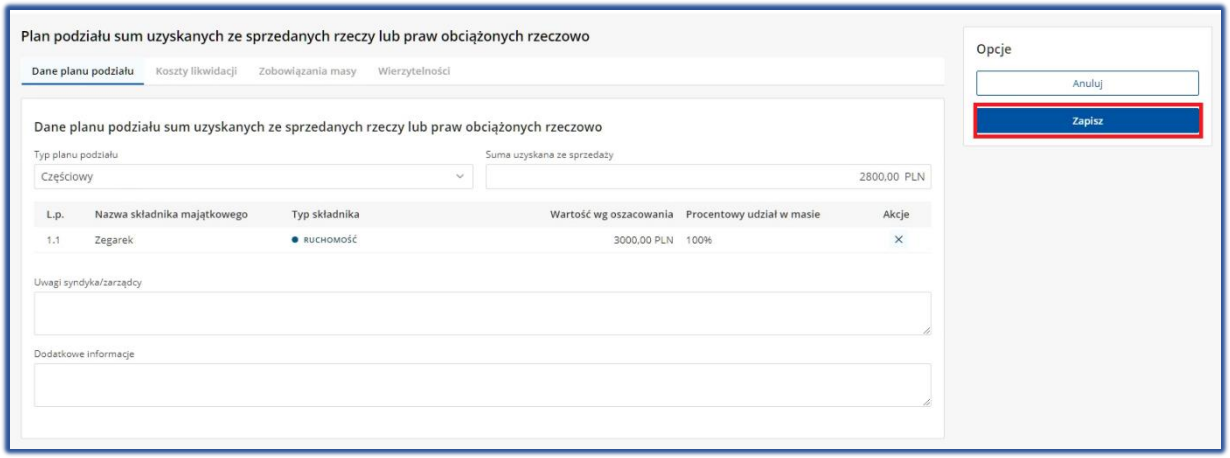
Rysunek 269 - Utwórz oddzielny plan podziału

4. W wyświetlonym oknie *Plan podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążonych rzeczowo* uzupełnij zakładkę *Dane planu podziału*. Uzupełnij formularz wypełniając *Typ planu podziału, Suma uzyskana ze sprzedaży* oraz wybierz przycisk ***Dodaj składnik***.
    a. W wyświetlonym oknie wybierz składnik ze Spisu majątku za pomocą ikony ***Dodaj***.



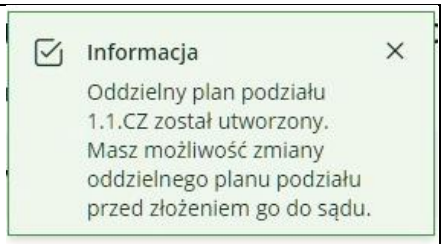
Rysunek 270 - Dodanie składnika majątku

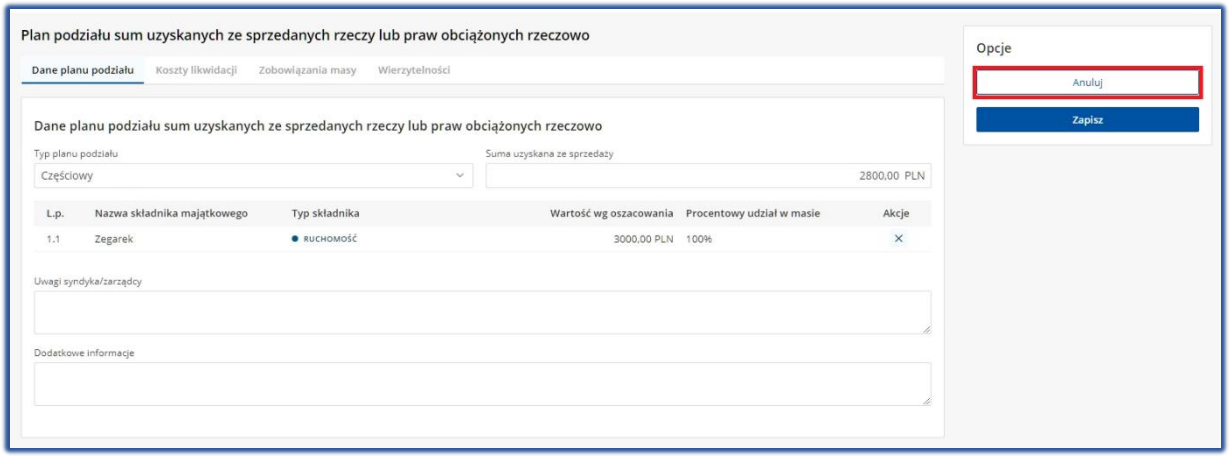
b. Po uzupełnieniu wszystkich pól wybierz z panelu *Opcje* przycisk ***Zapisz***, aby przejść do kolejnej zakładki.



Rysunek 271 - Dane plany podziału

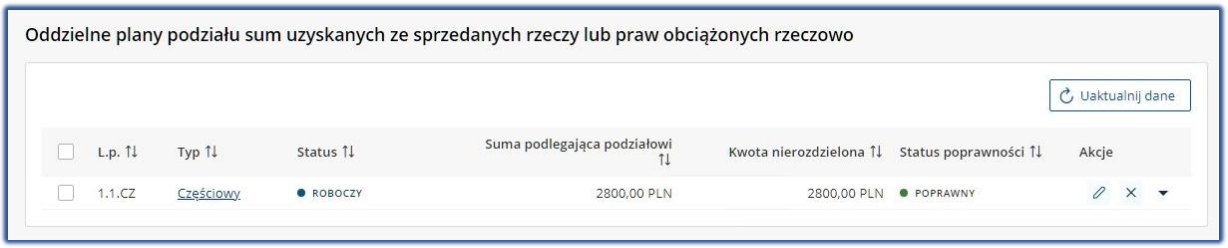
☞	Po zapisaniu formularza zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający utworzenie oddzielnego plan podziału.
	W celu powrotu do widoku głównego wybierz w panelu *Opcje* przycisk ***Anuluj***.





Rysunek 272 – Anulowanie wyświetlanego widoku

5. Zapisany oddzielny plan podziału wyświetli się na liście *Oddzielne plany podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążanych rzeczowo*.



*Rysunek 273 - Oddzielne p*lany podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążanych rzeczowo

	W przypadku, gdy pole *Status poprawności* jest oznaczony jako ***Niepoprawny***, należy dokonać edycji. Sposób edycji został opisany w rozdziale 9.7.1.2 i jest analogiczny dla oddzielnego planu podziału.
	Sposób złożenia planu podziału do sądu został opisany w rozdziale 9.7.1.3 i jest analogiczny dla oddzielnego planu podziału.
	Sposób usunięcia planu podziału został opisany w rozdziale 9.7.1.4 i jest analogiczny dla oddzielnego planu podziału.

10. Postępowania restrukturyzacyjne

Aplikacji *Portal Użytkowników Branżowych* umożliwia opracowanie każdego postępowania. W kontekście wybranego postępowania istnieje możliwość opracowania:

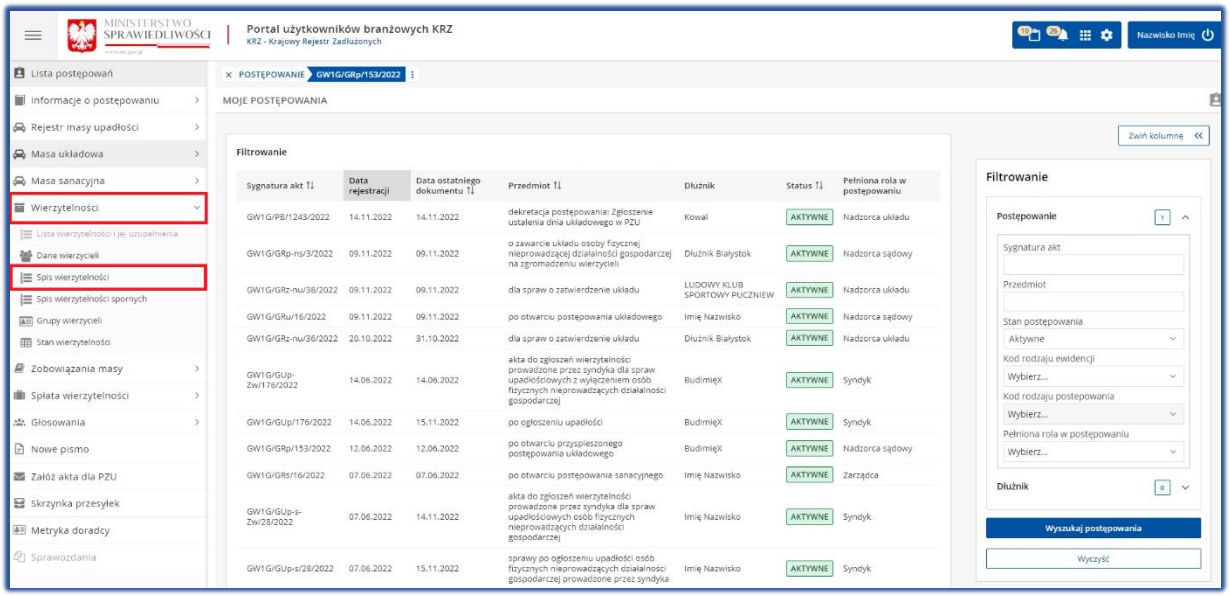
1. Postępowanie o zawarcie układu - działania przed złożeniem wniosku do sądu.
2. Przyspieszone postępowanie układowego:
   a. Dane wierzycieli. Proces dodawania wierzyciela jest analogiczny jak dla postępowania upadłościowego i został opisany w rozdziale 7.1
   b. Spis wierzytelności. Proces dodawania wierzytelności został opisany w rozdziale 10.1
   c. Spis wierzytelności spornych. Proces dodawania wierzytelności spornych został opisany w rozdziale 10.2
3. Postępowanie układowe:
   a. Dane wierzycieli. Proces dodawania wierzyciela jest analogiczny jak dla postępowania upadłościowego i został opisany w rozdziale 7.1
   b. Spis wierzytelności. Proces dodawania wierzytelności został opisany w rozdziale 10.1
4. Postępowanie sanacyjne:
   a. Dane wierzycieli. Proces dodawania wierzyciela jest analogiczny jak dla postępowania upadłościowego i został opisany w rozdziale 7.1
   b. Spis wierzytelności. Proces dodawania wierzytelności został opisany w rozdziale 10.1

10.1. Spis wierzytelności

10.1.1. Dodanie spisu wierzytelności

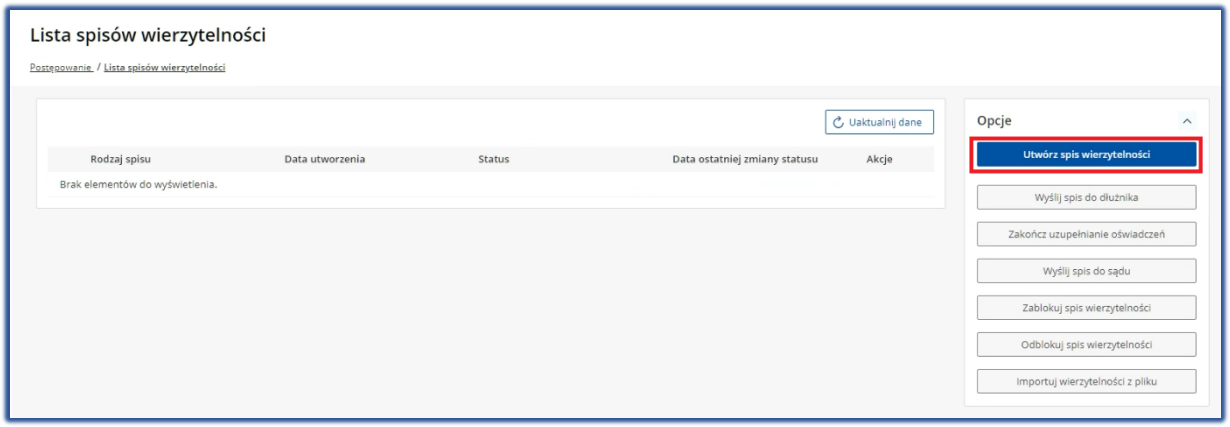
Aby utworzyć spis wierzytelności dla np. przyspieszonego postępowania układowego wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Spis wierzytelności***.



Rysunek 274 - Spis wierzytelności

3. Naciśnij przycisk ***Utwórz spis wierzytelności.***



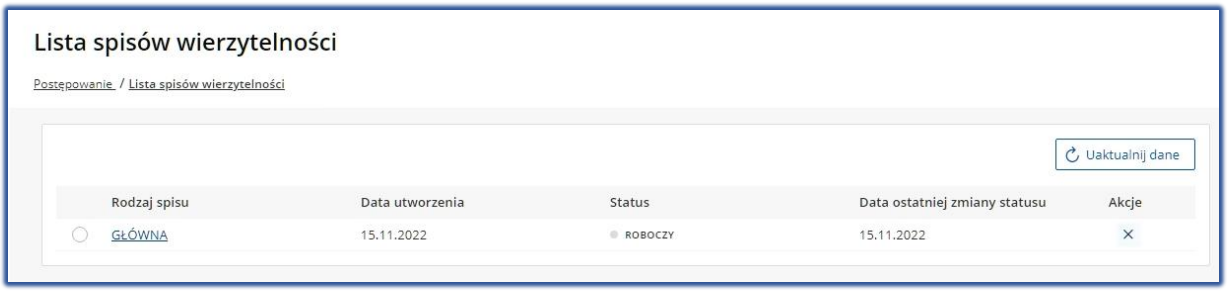
Rysunek 275 - Utwórz spis wierzytelności

4. Wyświetli się komunikat informacyjny oraz nowy wiersz na *Liście spisów wierzytelności*.

10.1.2. Dodanie wierzytelności do spisu

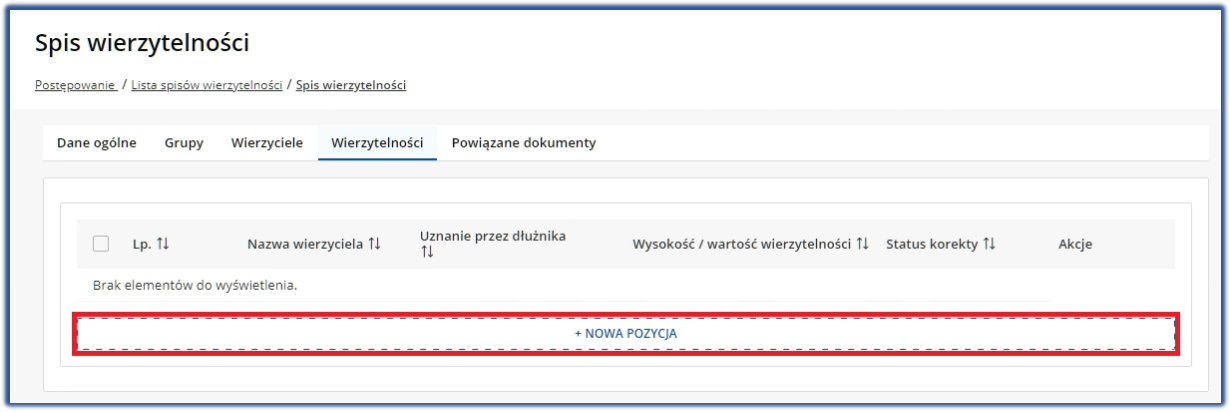
Aby dodać wierzytelność do spisu wierzytelności wykonaj następujące czynności:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 10.1.1
2. W wyświetlonym *oknie Lista spisów wierzytelności* wybierz rodzaj spisu o statusie *Roboczy*.



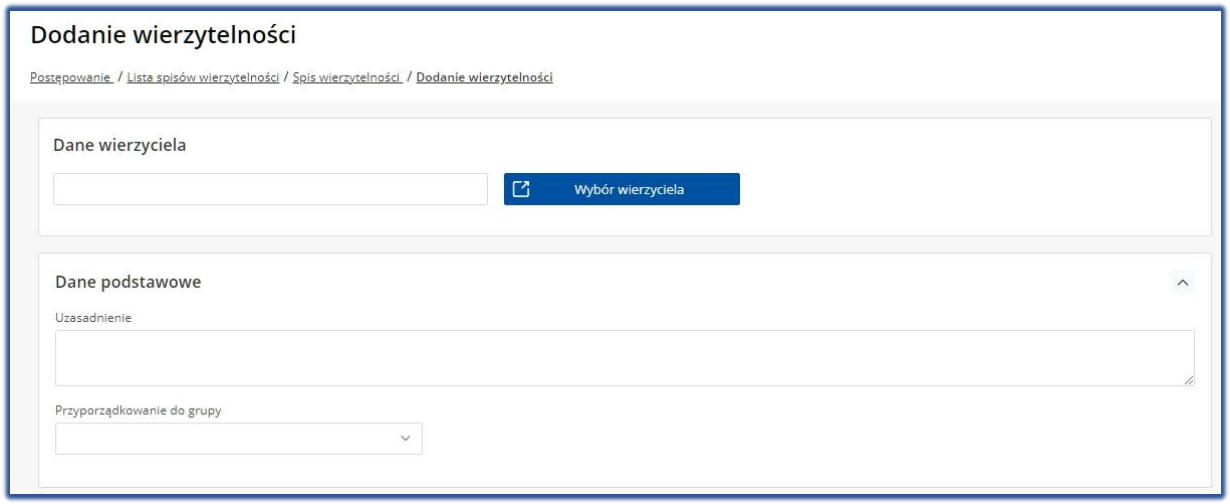
Rysunek 276 - Spis wierzytelności

3. Dla wyświetlonej Listy wierzytelności przejdź do zakładki *Wierzytelności*, a następnie wybierz przycisk ***Nowa pozycja***.



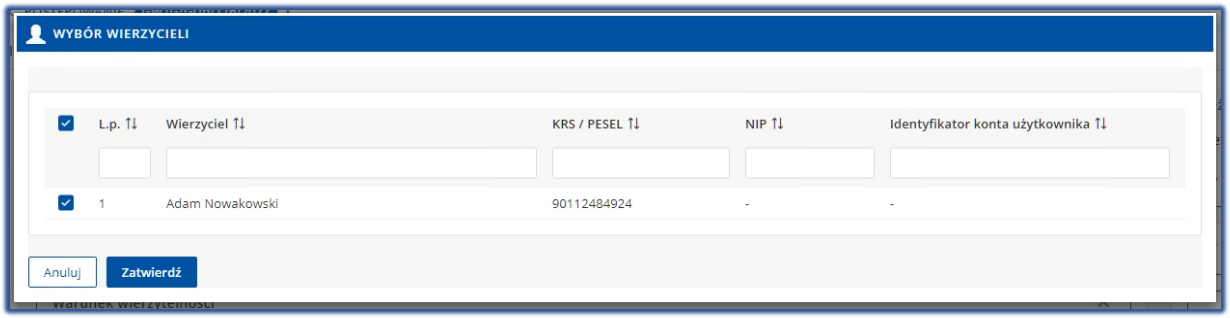
Rysunek 277 – Dodanie wierzytelności do spisu

4. Wyświetli się okno *Dodanie wierzytelności*.



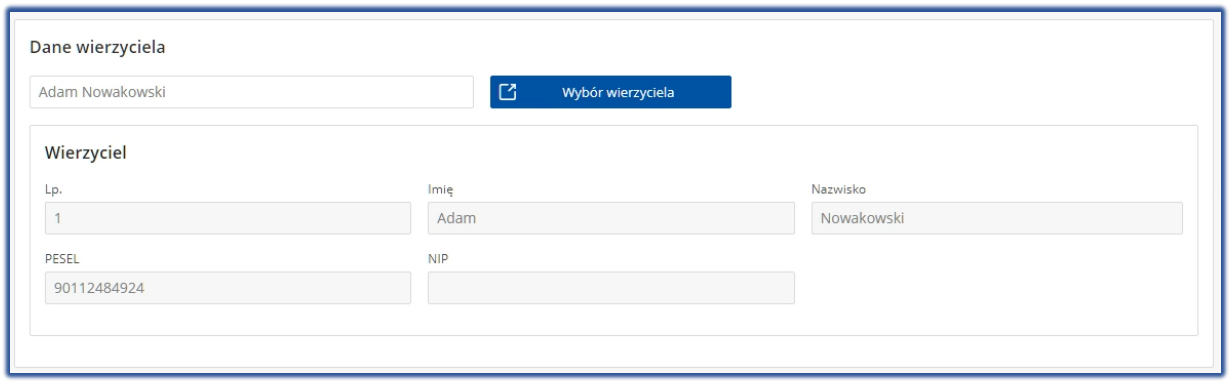
Rysunek 278 - Dodanie wierzytelności

5. W sekcji Dane wierzyciela naciśnij przycisk ***Wybór wierzyciela***.
    a. W wyświetlonym widoku wybierz wierzyciela z listy. Dodawanie wierzyciela do listy opisano w rozdziale 7.1.



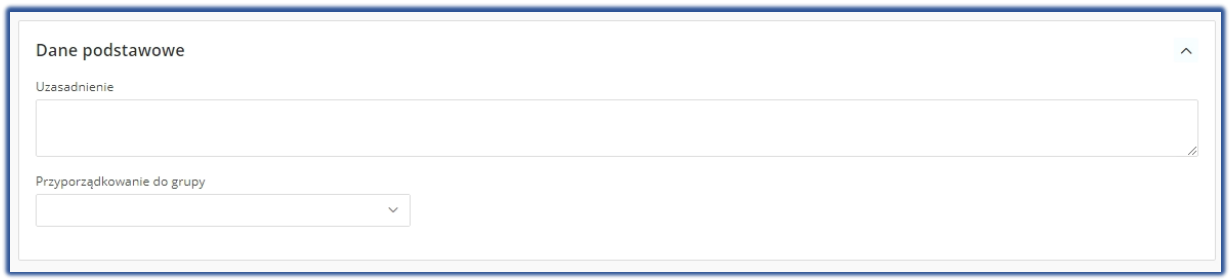
Rysunek 279 - Wybór wierzyciela

b. Po wybraniu wierzyciela jego dane zostaną wyświetlone w sekcji Wierzyciel.



Rysunek 280 - Sekcja wierzyciel

5. W sekcji Dane podstawowe uzupełnij dane formularza.

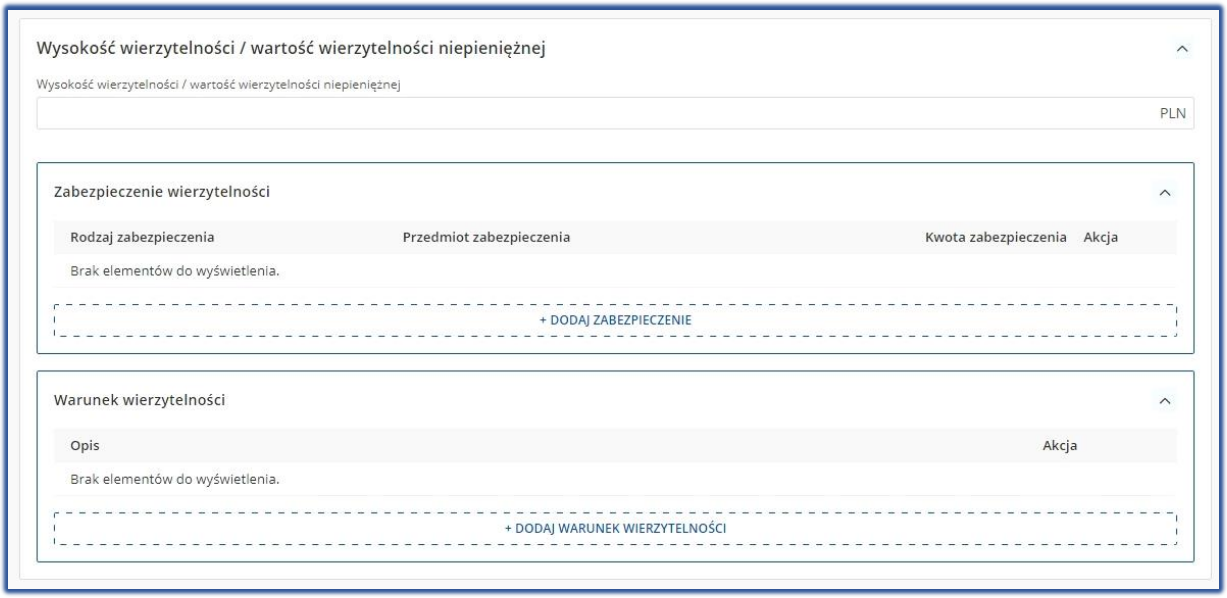


Rysunek 281 - Dodanie wierzytelności - Dane podstawowe

6. W sekcji Oświadczenia nadzorcy/zarządcy uzupełnij dane formularza.

Rysunek 282 - Dodanie wierzytelności - Oświadczenia nadzorcy/zarządcy

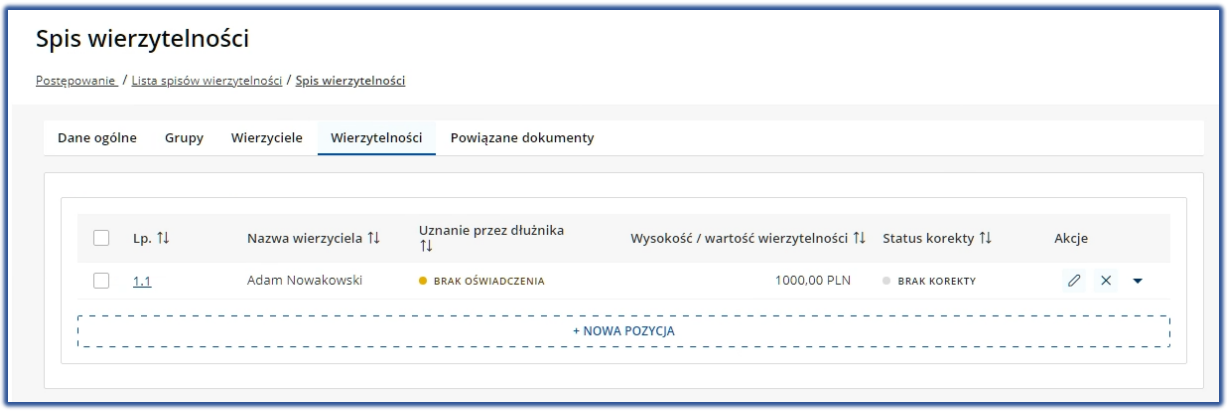
7. W sekcji Wysokość wierzytelności/wartość wierzytelności niepieniężnej uzupełnij dane formularza.



Rysunek 283 - Dodanie wierzytelności - Wysokość wierzytelności/wartość wierzytelności niepieniężnej

	Aby dodać dodatkową sekcję należy wybrać przycisk ***Dodaj zabezpieczenie / Dodaj warunek wierzytelności,*** a następnie uzupełnij dostępne pola.

8. Wybierz przycisk ***Zapisz***, aby zapisać wprowadzoną wierzytelność.
9. Wyświetli się spis wierzytelności z dodaną wierzytelnością.



Rysunek 284 - Spis wierzytelności – Dodania wierzytelność

10.1.3. Modyfikacja wierzytelności

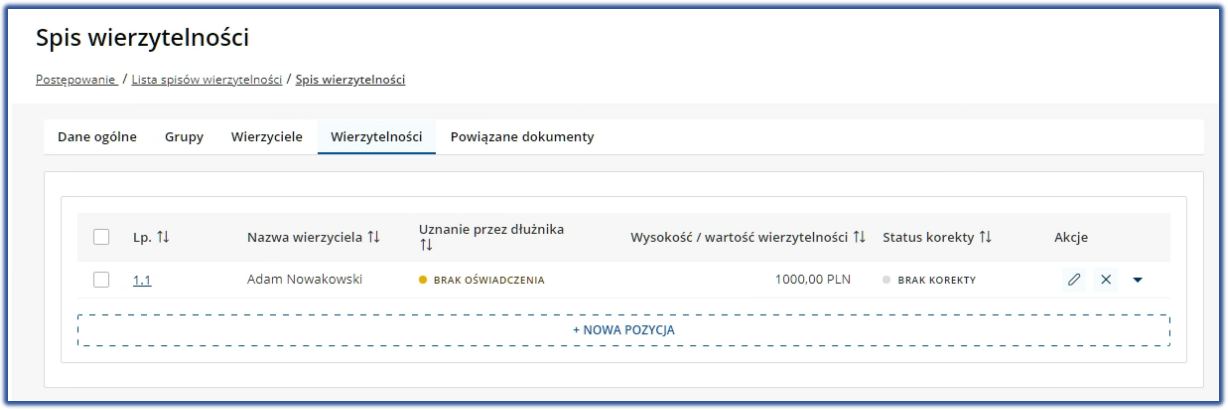
Podczas modyfikacji wierzytelności można:

a. zmienić już zarejestrowane dane wierzytelności,
b. dodać zabezpieczenie/warunek wierzytelności,
c. usunąć zabezpieczenie/warunek wierzytelności.

Aby edytować wierzytelność w postępowaniu restrukturyzacyjnym wykonaj następujące czynności:

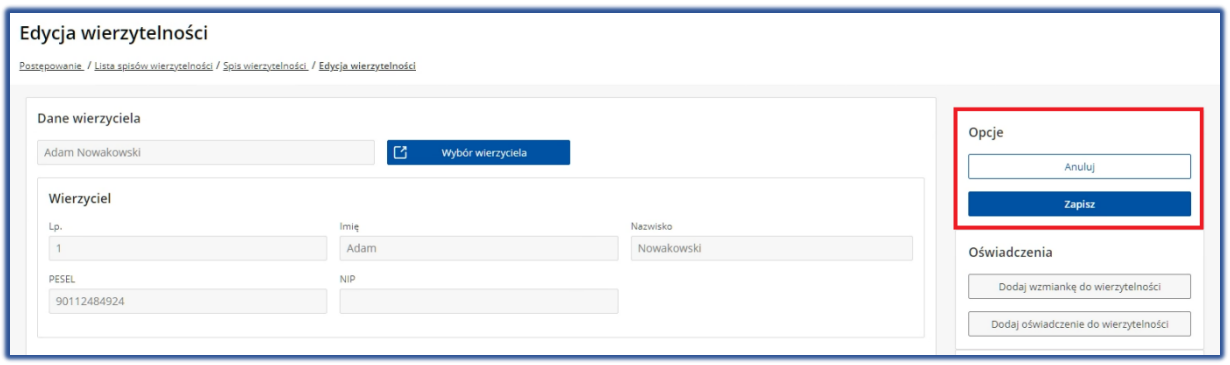
1. Wykonaj kroki z rozdziału 10.1.2
2. W wyświetlonym *oknie Lista spisów wierzytelności* wybierz rodzaj spisu o statusie *Roboczy*.
3. Wybierzesz opcję edycji dla wierzytelności z listy.

	Ikona edycji wierzytelności



Rysunek 285 - Edycja wierzytelności

4. Wyświetlone zostanie okno *Edycja wierzytelności* wprowadź zmiany w wierzytelności.
5. Po zakończonej modyfikacji w panelu *Opcje* wybierz przycisk ***Zapisz***.



Rysunek 286 - Modyfikacja wierzytelności

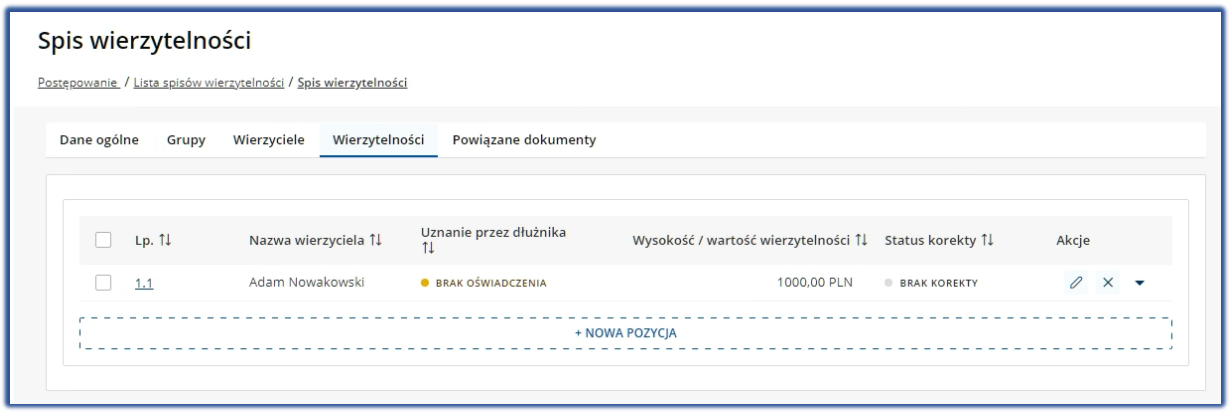
6. Wyświetli się komunikat informacyjny oraz lista z wprowadzoną zmianą.

10.1.4. Usuwanie wierzytelności

Aby trwale usunąć wierzytelność z postępowania restrukturyzacyjnego wykonaj następujące czynności:

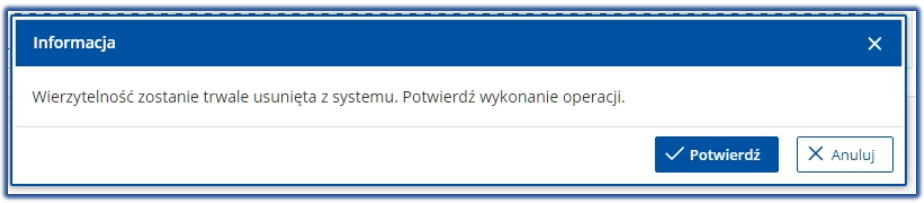
1. Wykonaj kroki z rozdziału 10.1.2
2. W wyświetlonym *oknie Lista spisów wierzytelności* wybierz rodzaj spisu o statusie *Roboczy*.
3. Wybierz opcję usunięcia dla wierzytelności, która posiada wprowadzone dane.

	Ikona edycji wierzytelności



Rysunek 287 - Usunięcie wierzytelności

4. Czynność ta wymaga potwierdzenia. W tym celu wybierz przycisk ***Potwierdź***.

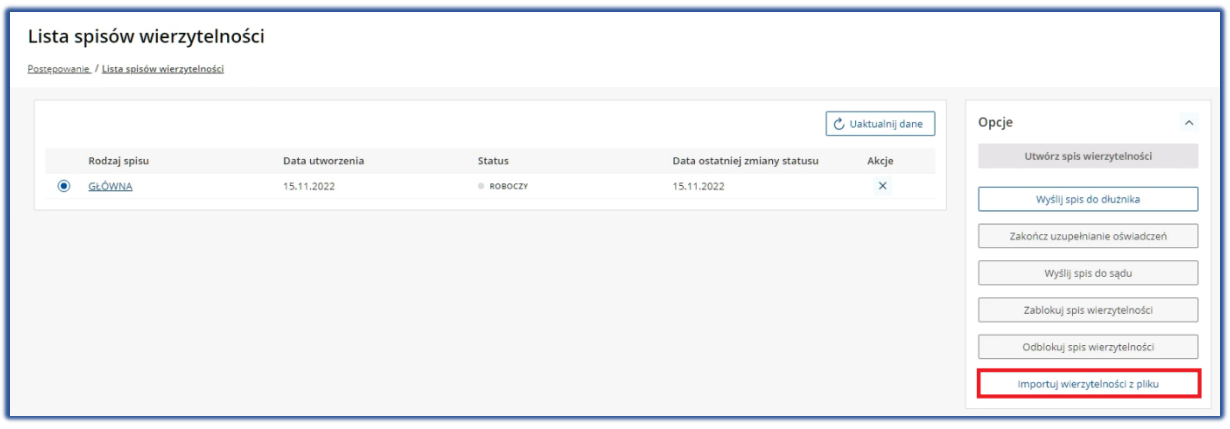


Rysunek 288 - Komunikat potwierdzający usunięcie wierzytelności

10.1.5. Import wierzytelności z pliku

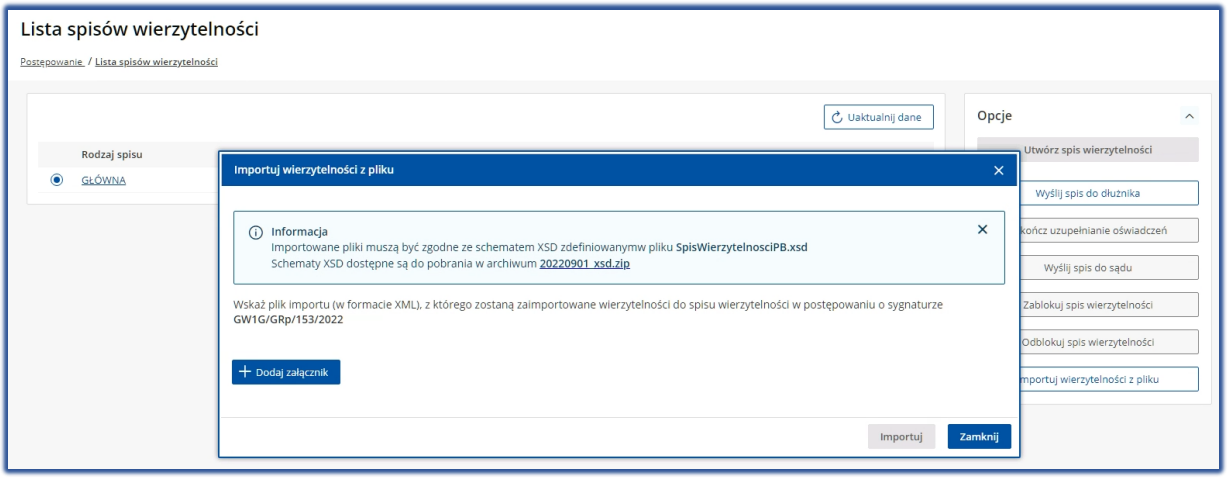
Aby zaimportować wierzytelność z pliku wykonaj następujące czynności:

1. Dodaj *Spis wierzytelności* oraz *Spis wierzytelności spornych* o statusie *Roboczy* (Sposób dodania spisu został opisany w rozdziale 10.1.1 oraz 10.2)
2. W wyświetlonym oknie *Lista spisów wierzytelności* zaznacz spis wierzytelności, a następnie w panelu *Opcje* wybierz przycisk ***Importuj wierzytelności z pliku***.



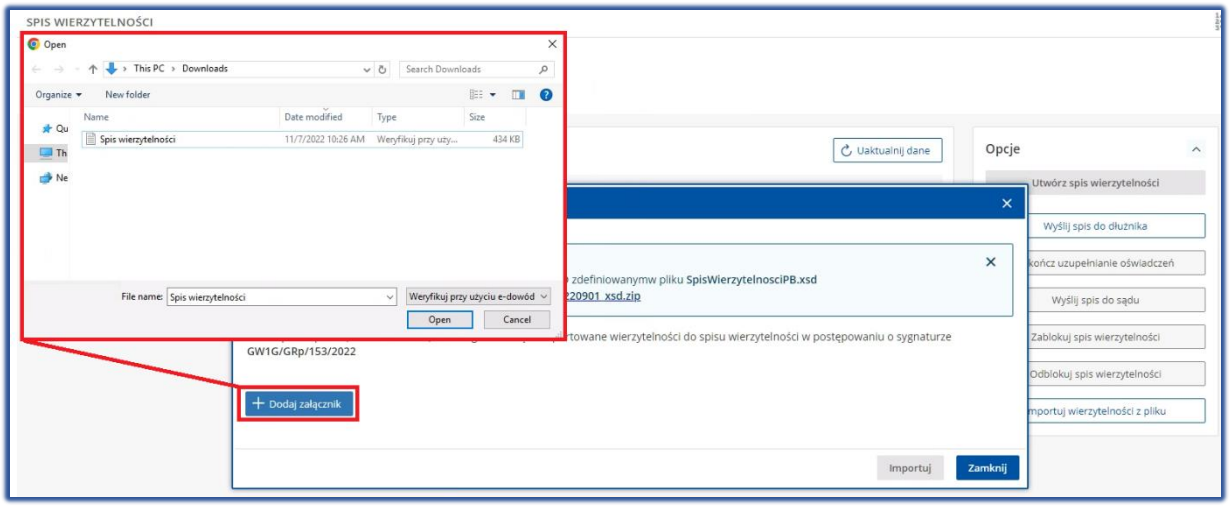
Rysunek 289 - Importuj wierzytelności z pliku

3. W wyświetlonym oknie *Importuj wierzytelności z pliku* naciśnij przycisk ***Dodaj załącznik***.



Rysunek 290 - Dodaj załącznik

4. W wyświetlonym oknie systemowym wybierz plik zawierający wierzytelności, a następnie wybierz przycisk ***Otwórz***.



Rysunek 291 - Dodanie pliku zewnętrznego

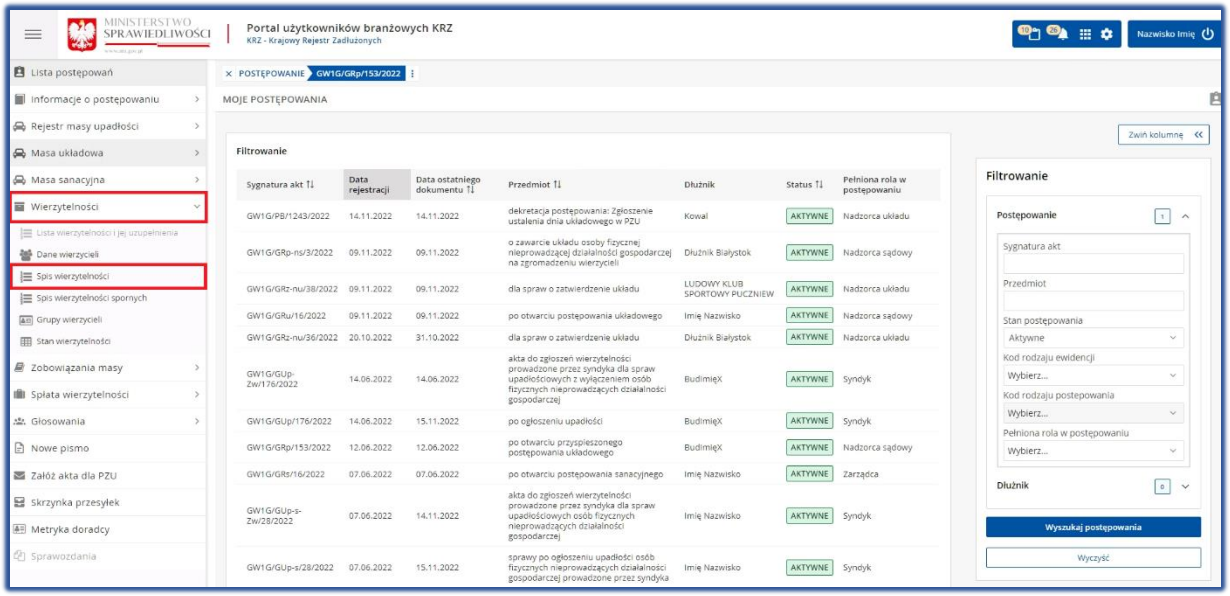
5. W oknie Importuj wierzytelności z pliku naciśnij przycisk ***Importuj***. System wyświetli komunikat o poprawnym imporcie pliku.

10.1.6. Wyślij spis wierzytelności do dłużnika

Po zakończeniu prac nad spisem wierzytelności użytkownik może przesłać spis do dłużnika w celu złożenia przez niego oświadczeń. Aby wysłać spis wierzytelności w postępowaniu restrukturyzacyjnym do dłużnika postępuj zgodnie z następującymi krokami:

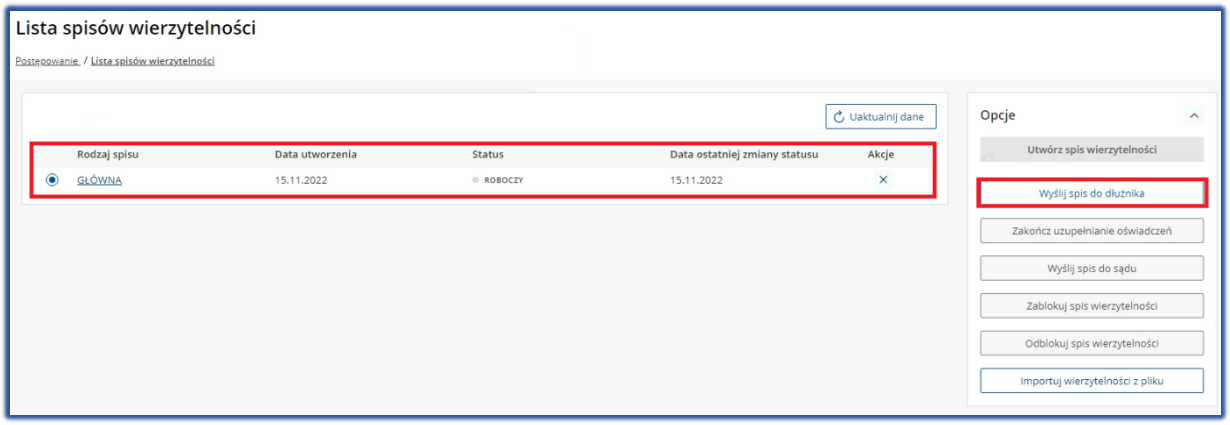
1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.

2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Spis wierzytelności***.



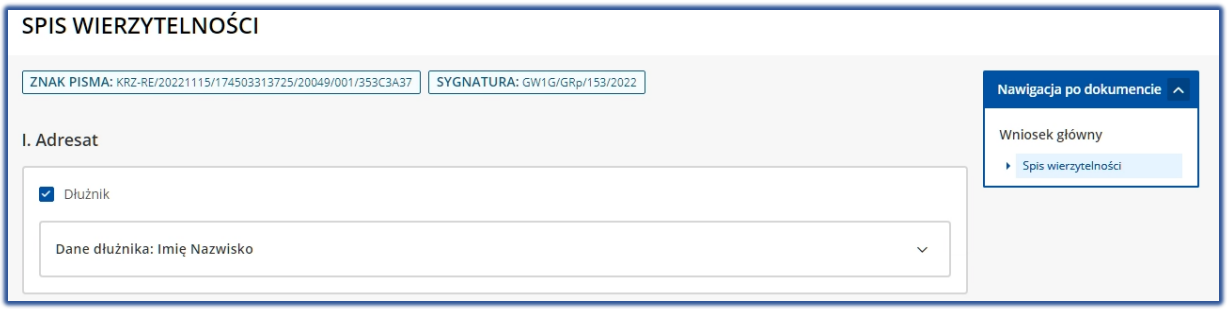
Rysunek 292 - Spis wierzytelności

3. Wybierz spis wierzytelności o statusie *Roboczy* i wybierz przycisk ***Wyślij spis do dłużnika.***



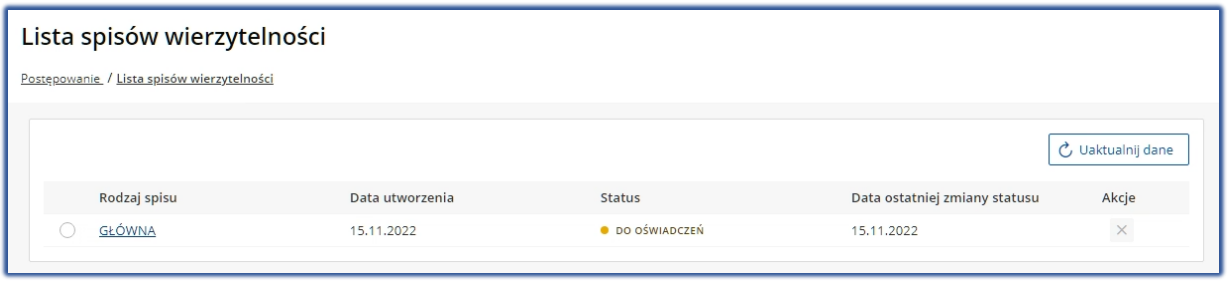
Rysunek 293 - Wysłaniu spisu do dłużnika

4. Dla wyświetlonego wniosku Spis wierzytelności wybierz przycisk ***Zapisz*** w panelu Obsługa wniosku.



Rysunek 294 - Zapisz spis wierzytelności

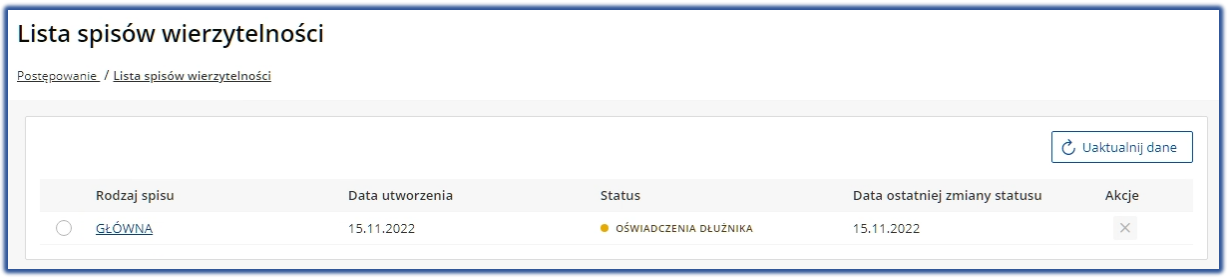
5. Po wygenerowaniu spisu wierzytelności do dłużnika status listy zmieni się z *Roboczy* na *Do oświadczeń.* Status ten oznacza, iż dokument został wygenerowany, jednakże nie został wysłany i oczekuje na wysłanie z poziomu Skrzynki przesyłek.



Rysunek 295 - Status pośredni spisu

Po zapisaniu spisu wierzytelności dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi Skrzynki przesyłek został opisany w rozdziale 11.

6. Po wysłaniu spisu wierzytelności do dłużnika status listy zmieni się z *Do oświadczeń* na *Oświadczenia dłużnika.*



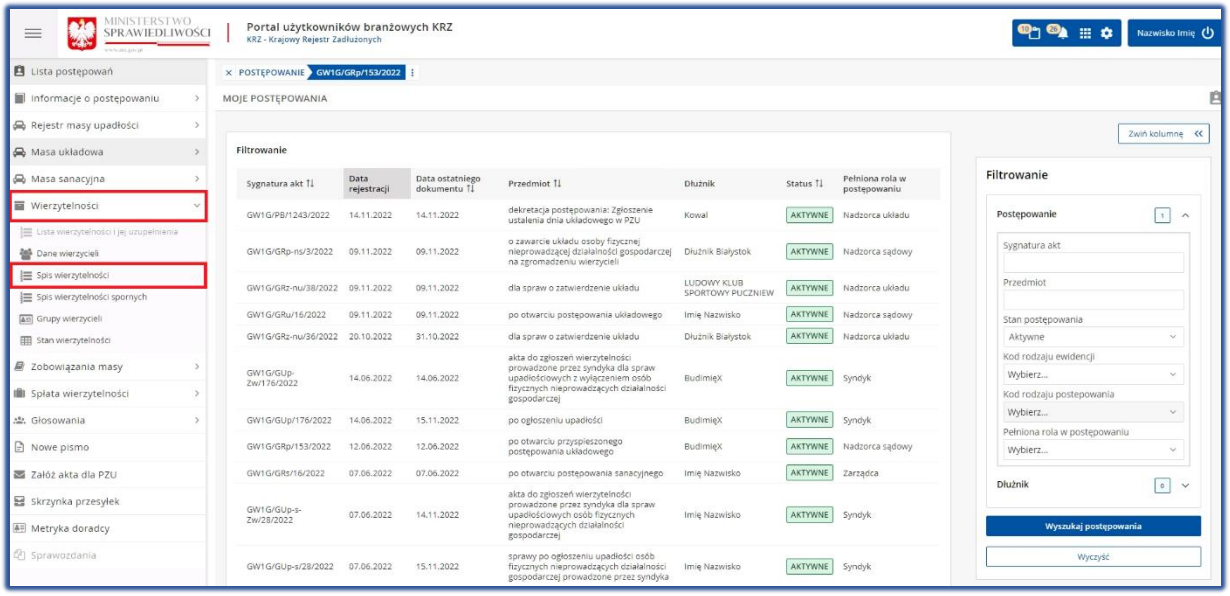
Rysunek 296 – Zmiana statusu spisu wierzytelności – Po wysłaniu spisu do dłużnika

10.1.7. Wycofanie spisu od dłużnika do ponownej edycji

Jeśli po przesłaniu spisu wierzytelności do dłużnika zajdzie potrzeba wprowadzenia zmian, to doradca restrukturyzacyjny ma możliwość zablokowania edycji spisu przez dłużnika, naniesienie zmian oraz ponowne wysłanie listy do dłużnika w celu złożenia przez niego oświadczeń. Oświadczenia złożone przez dłużnika zostaną zachowane.

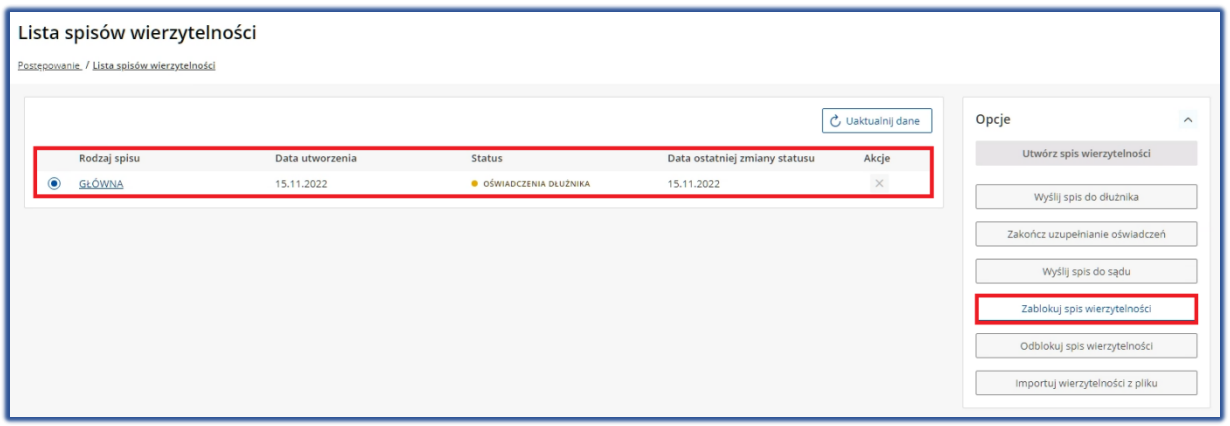
Aby przywrócić spis wierzytelności do ponownej edycji, postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Spis wierzytelności***.



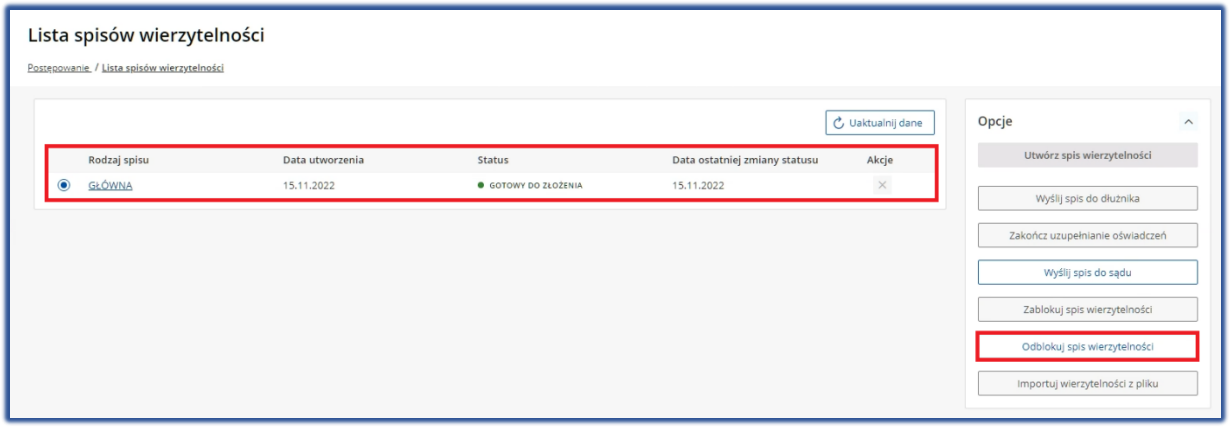
Rysunek 297 - Spis wierzytelności

3. Zaznacz spis wierzytelności o statusie *Oświadczenia dłużnika* i wybierz przycisk ***Zablokuj spis wierzytelności.***



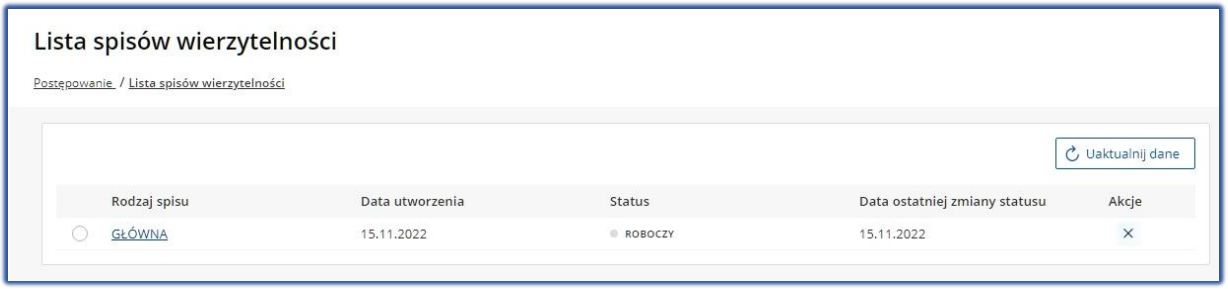
Rysunek 298 - Blokowanie spisu wierzytelności

4. Po zablokowaniu spisu wierzytelności spis przyjmuje status *Gotowy do złożenia*.
5. Zaznacz spis o statusie *Gotowy do złożenia* i wybierz przycisk ***Odblokuj spis wierzytelności.***



Rysunek 299 - Odblokowanie spisu wierzytelności

6. Po odblokowaniu spisu wierzytelności spis przyjmuje status *Roboczy.*



Rysunek 300 - Spis wierzytelności - Roboczy

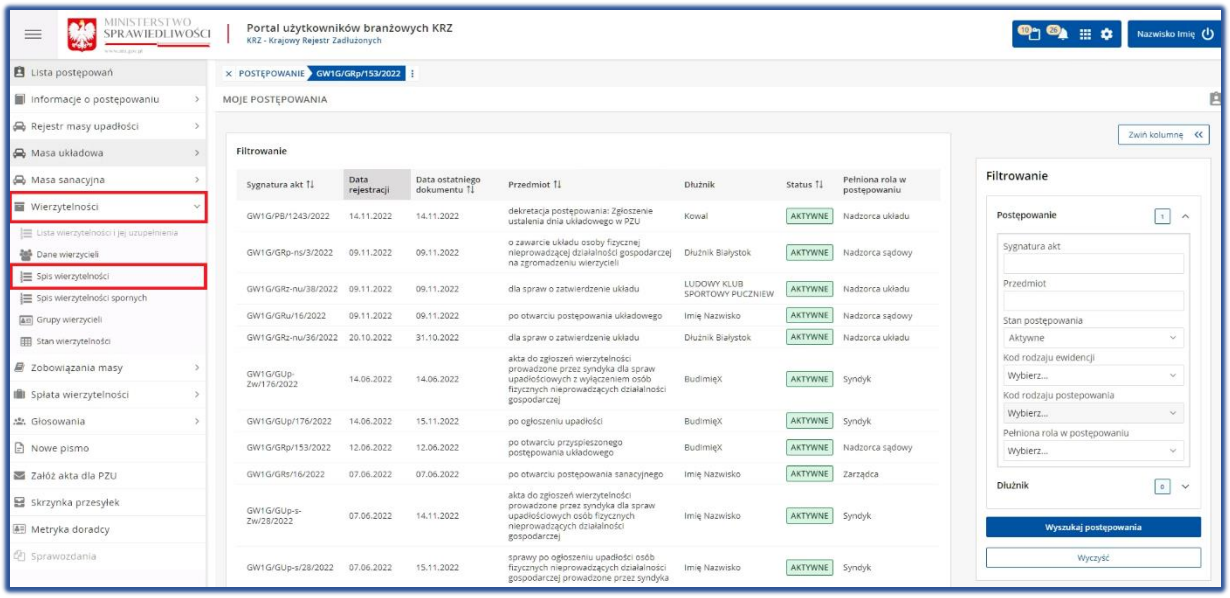
7. Nanieś zmiany na spisie wierzytelności o statusie *Roboczy* i ponownie przekaż dłużnikowi w celu złożenia oświadczeń używając klawisza ***Wyślij spis wierzytelności do dłużnika*** oraz ***Wyślij*** przesyłkę w Skrzynce przesyłek***.***

10.1.8. Dodawanie wzmianek do wierzytelności

W przypadku, gdy status spisu wierzytelności zostanie zmieniony na *Gotowy do wysłania* nadzorca lub zarządca ma możliwość dodania wzmianek do wierzytelności, a następnie wysłanie spisu do sądu.

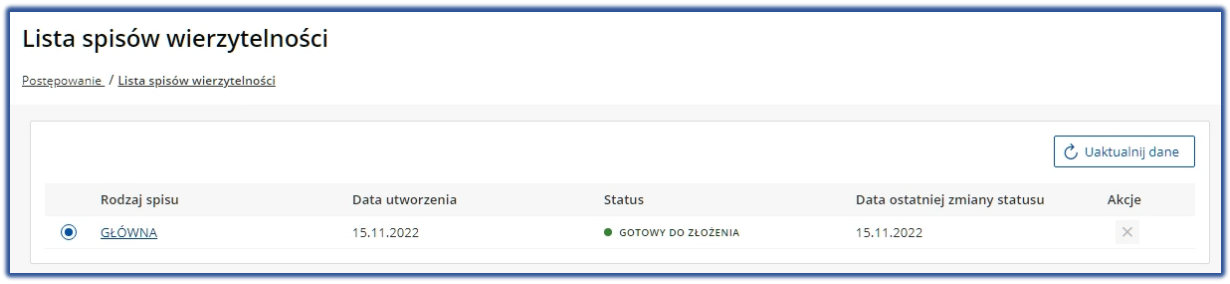
Aby dodać wzmiankę do wierzytelności postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Spis wierzytelności***.



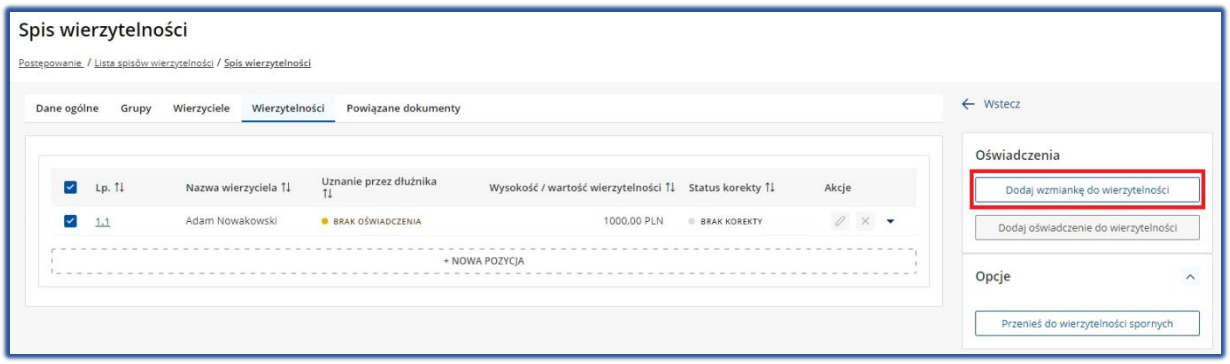
Rysunek 301 - Spis wierzytelności

3. Wybierz spis o statusie *Gotowy do złożenia.*



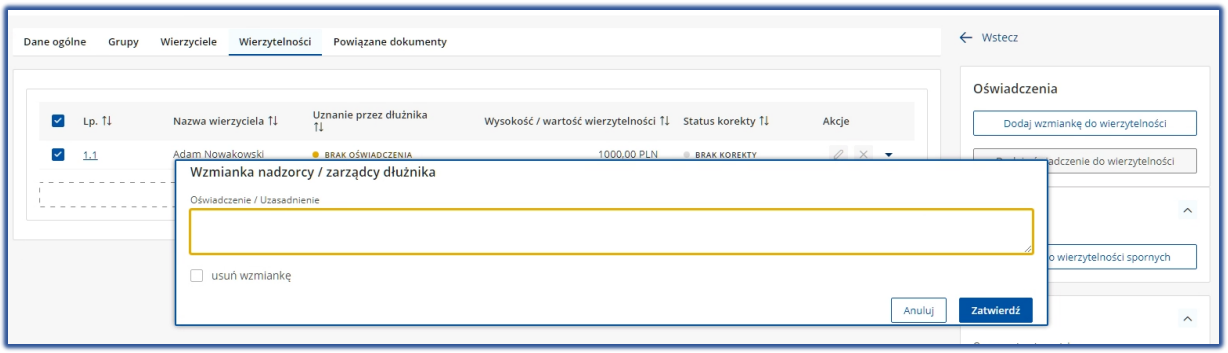
Rysunek 302 - Spis gotowy do złożenia

4. W zakładce *Wierzytelności* zaznacz wierzytelność i naciśnij przycisk ***Dodaj wzmiankę do wierzytelności***.



Rysunek 303 - Dodawanie wzmianki do wierzytelności

5. Wypełnij dostępny formularz i wybierz przycisk ***Zatwierdź***.

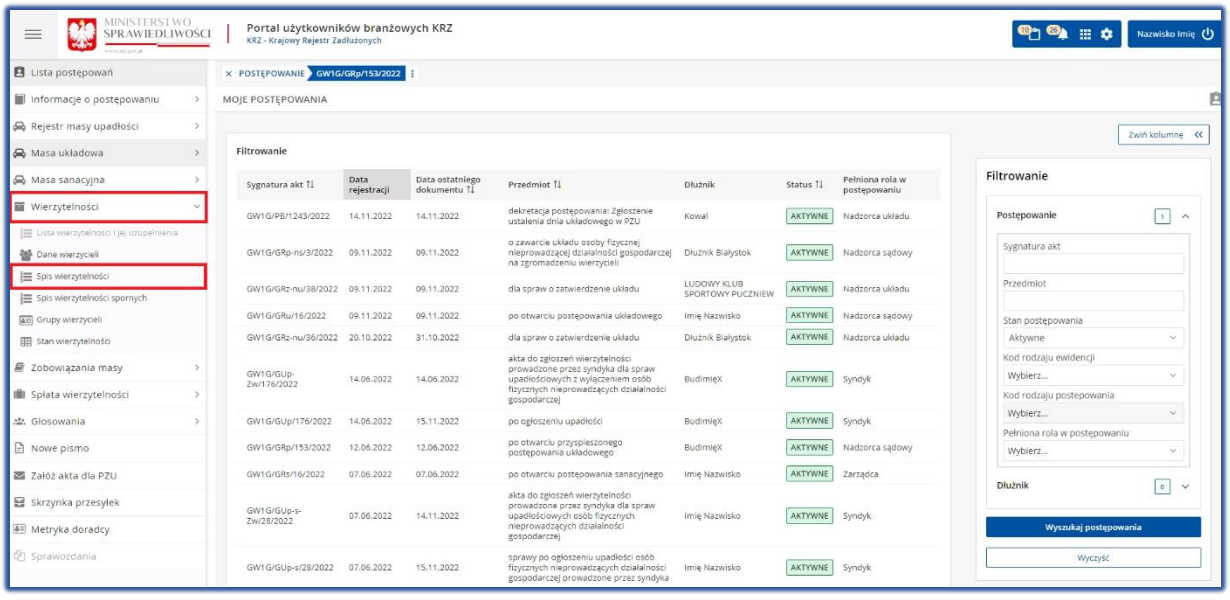


Rysunek 304 - Wzmianka nadzorcy / zarządcy dłużnika

10.1.9. Wyślij spis wierzytelności do sądu

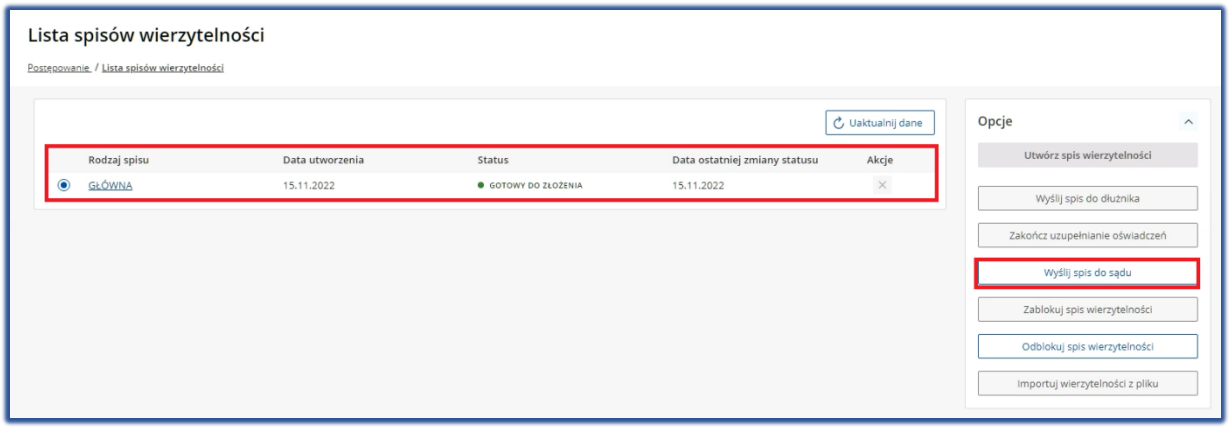
Aby wysłać spis wierzytelności do sądu, w postępowaniu o zawarcie układu, postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Spis wierzytelności***.



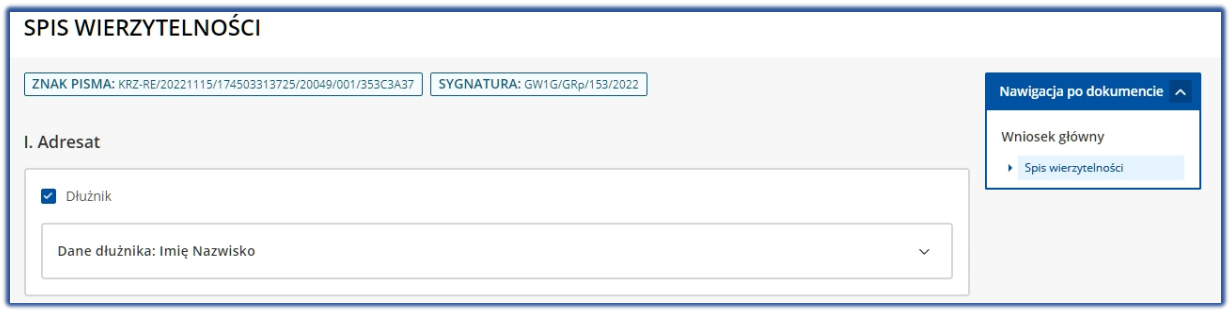
Rysunek 305 - Spis wierzytelności

3. Zaznacz spis wierzytelności o statusie *Gotowy do złożenia* i wybierz przycisk ***Wyślij spis do sądu.***



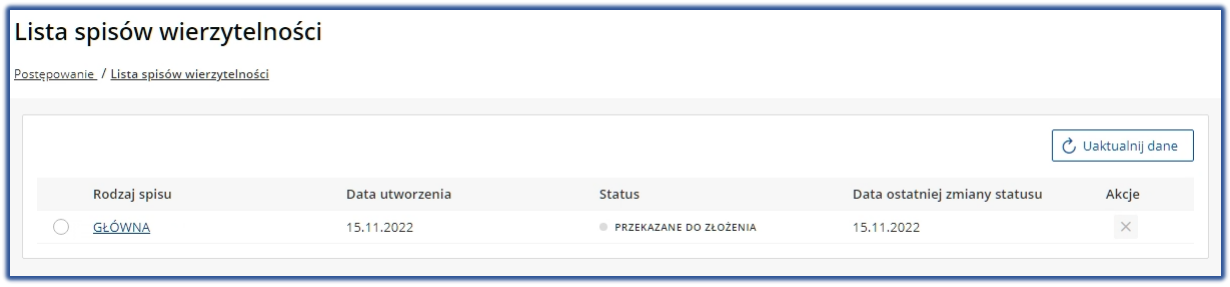
Rysunek 306 - Spis gotowy do złożenia

4. Dla wyświetlonego wniosku Spis wierzytelności wybierz przycisk ***Zapisz*** w panelu Obsługa wniosku.



Rysunek 307 - Zapisz spis wierzytelności

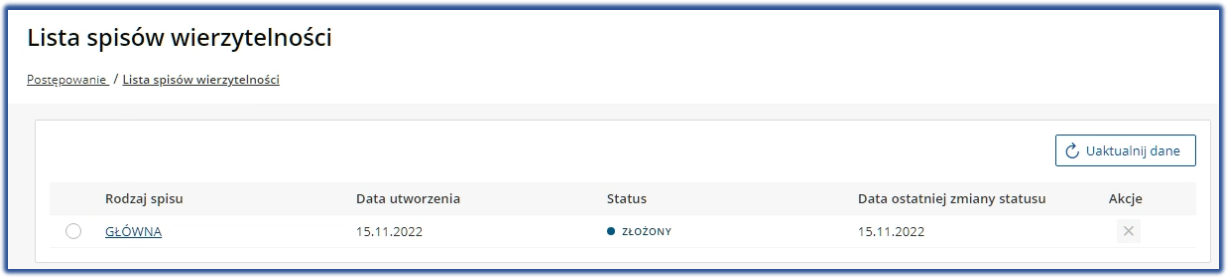
5. Po wygenerowaniu spisu wierzytelności do sądu status listy zmieni się z *Gotowy do złożenia* na *Przekazane do złożenia*. Status ten oznacza, iż dokument został wygenerowany, jednakże nie został wysłany i oczekuje na wysłanie z poziomu Skrzynki przesyłek.



Rysunek 308 - Status pośredni spisu

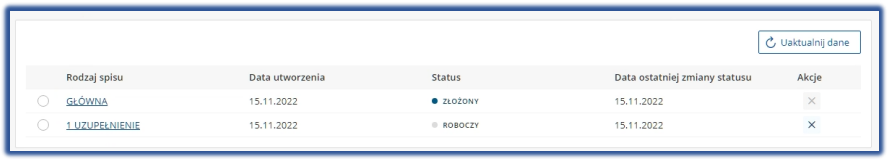
Po zapisaniu spisu wierzytelności dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi Skrzynki przesyłek został opisany w rozdziale 11.

6. Po wysłaniu spisu wierzytelności do dłużnika status listy zmieni się z *Przekazane do złożenia* na *Złożony.*



Rysunek 309 – Zmiana statusu spisu wierzytelności – Po wysłaniu spisu do sądu

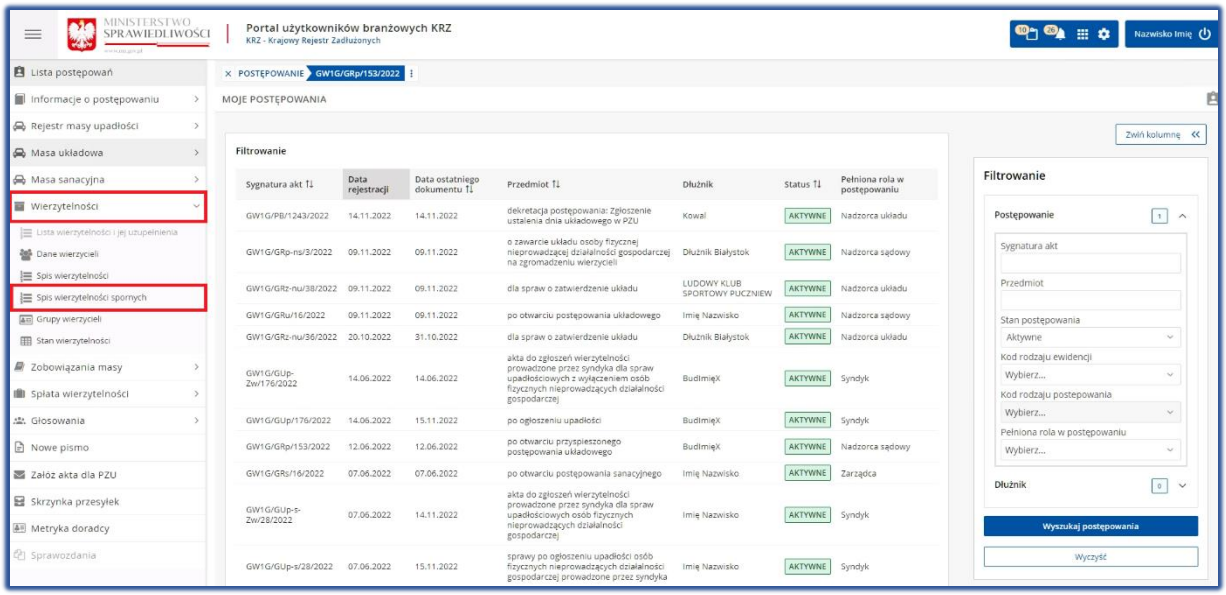
Na spisie wierzytelności o statusie *Złożony* nie można wykonać żadnej akcji. Dostępny jest jedynie przycisk ***Utwórz spis wierzytelności***, który umożliwia utworzenie uzupełnienia listy z numerem nadawanym automatycznie przez system.



10.2. Spis wierzytelności spornych

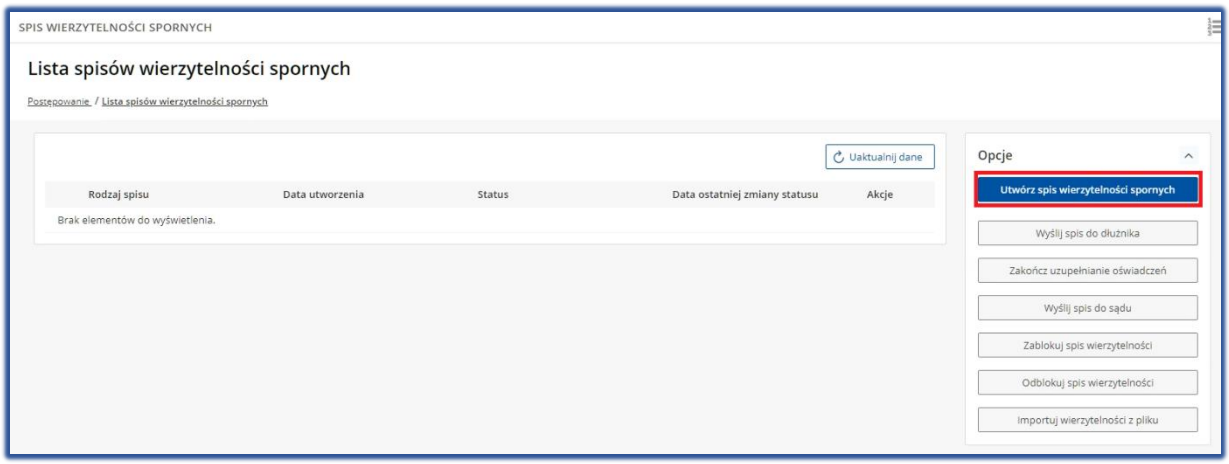
Aby utworzyć spis wierzytelności spornych dla np. przyspieszonego postępowania układowego wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Spis wierzytelności spornych***.



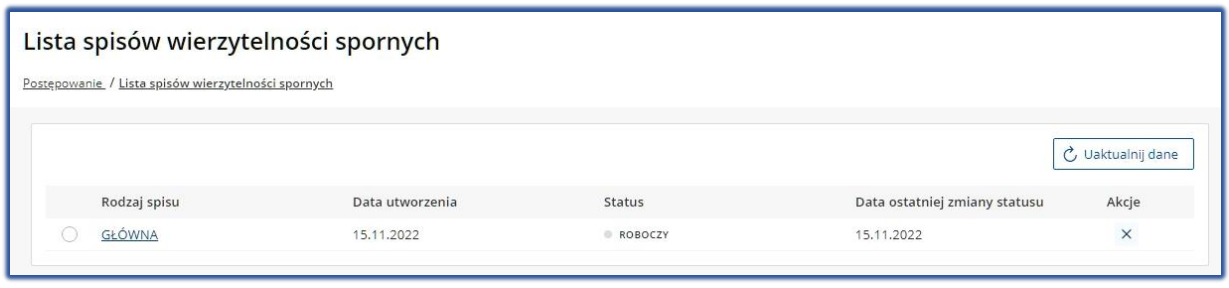
Rysunek 310 - Spis wierzytelności spornych

3. Naciśnij przycisk ***Utwórz spis wierzytelności spornych.***



Rysunek 311 - Utwórz spis wierzytelności spornych

4. W wyświetlonym *oknie Lista spisów wierzytelności spornych* wybierz rodzaj spisu o statusie *Roboczy*.



Rysunek 312 - Edycja Spisu wierzytelności spornych

5. Sposób obsługi *Spisu wierzytelności spornych* jest analogiczny dla obsługi *Spisu wierzytelności* i został opisany w rozdziale 10.1

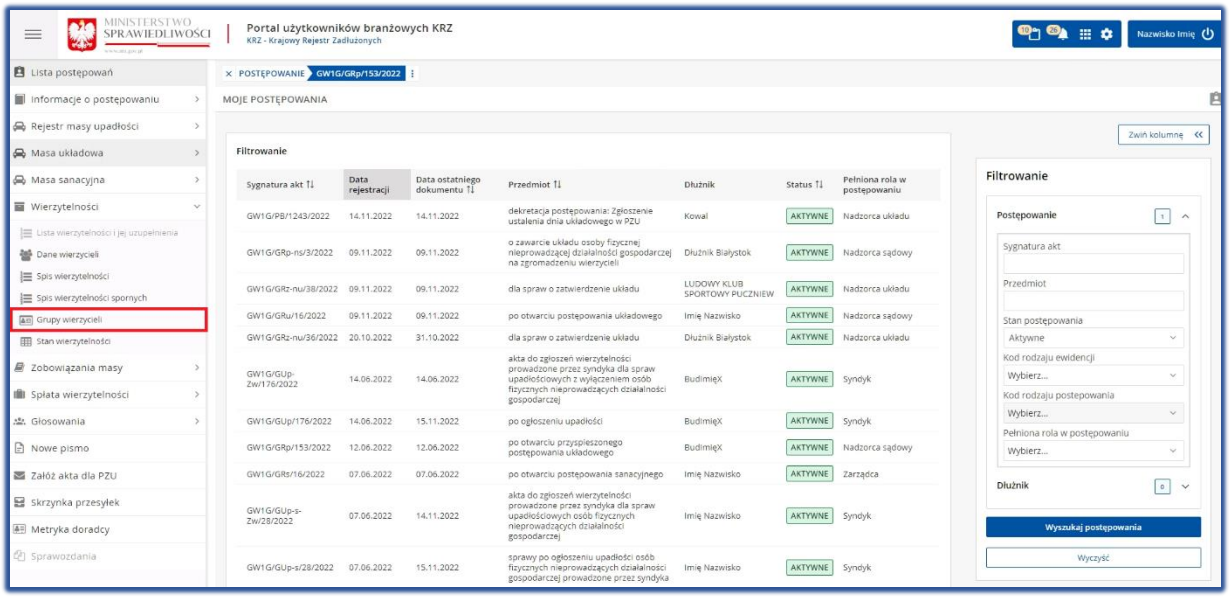
10.3. Grupy wierzycieli

Funkcjonalność tworzenia grup wierzycieli przewidziana jest dla postępowań restrukturyzacyjnych. Umożliwia przyporządkowanie wierzycieli do różnych grup obejmujących poszczególne kategorie interesów.

10.3.1. Utworzenie grupy

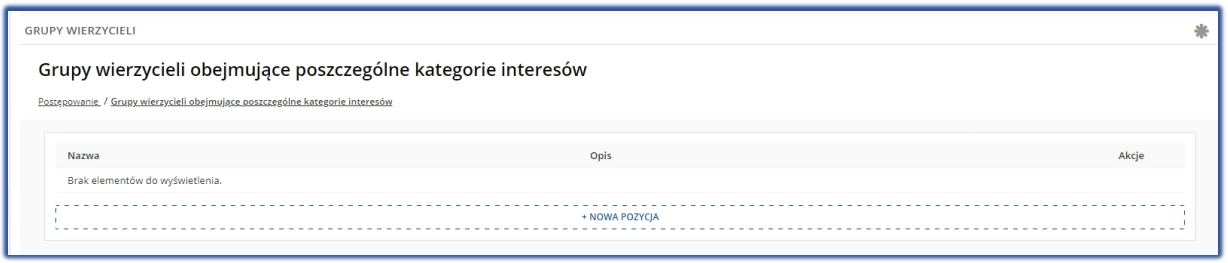
Aby utworzyć grupę wierzycieli postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Wierzytelności -> Grupy wierzycieli***.



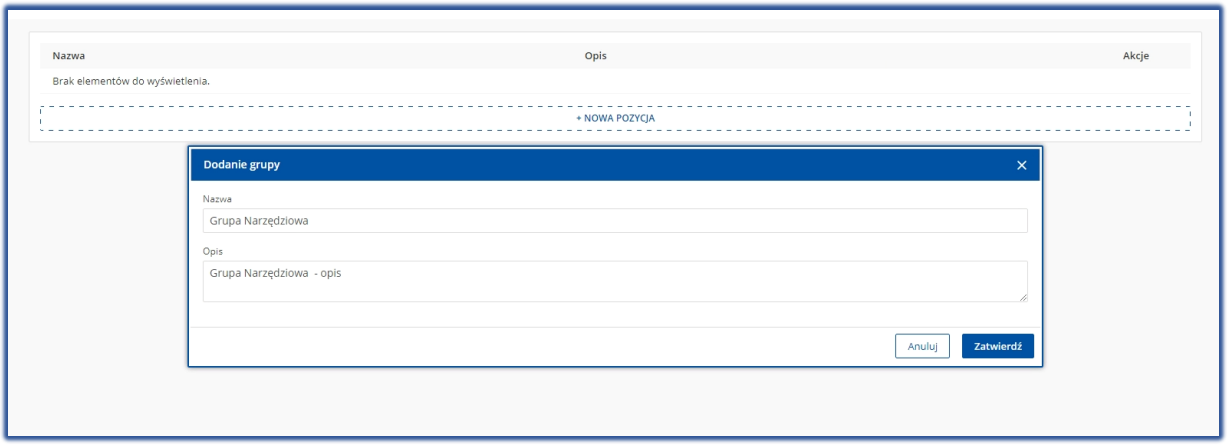
Rysunek 313 - Grupy wierzycieli

3. W oknie *Grupy wierzycieli obejmujące poszczególne kategorie interesów* naciśnij przycisk ***Nowa pozycja.***



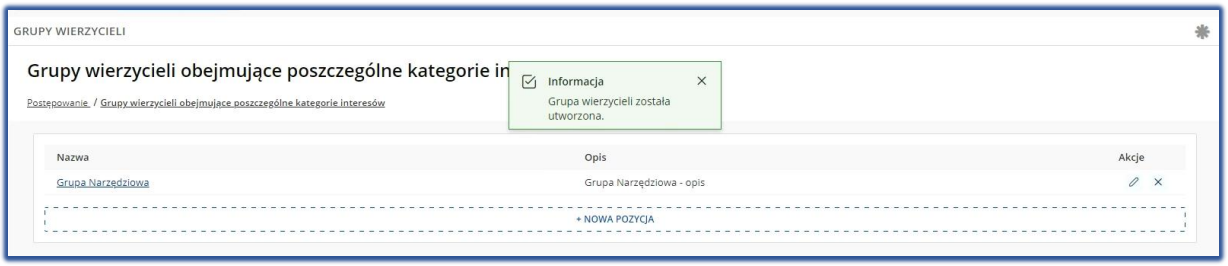
Rysunek 314 - Dodawanie nowej grupy wierzycieli

4. Uzupełnij dostępne pola na formularzu *Dodanie grupy* i wybierz przycisk ***Zatwierdź***.



Rysunek 315 - Dodanie grupy

5. Na liście wyświetli się dodana grupa wierzycieli oraz okno *Informacja* potwierdzająca utworzenie.

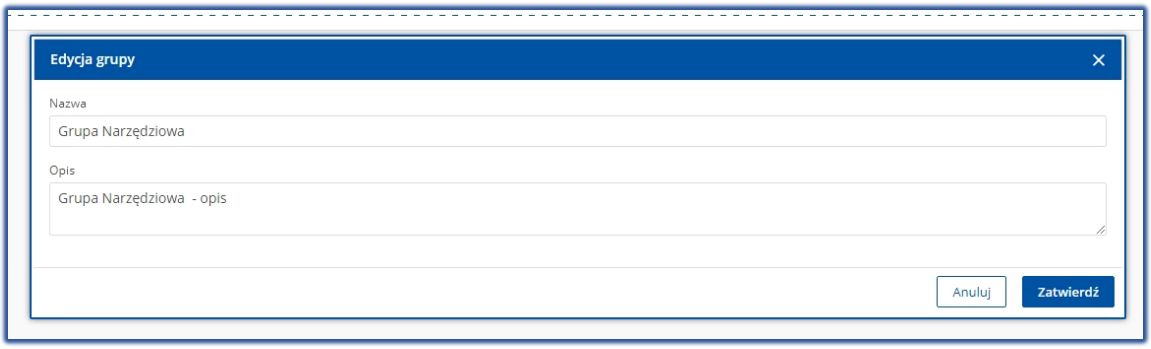


Rysunek 316 - Lista grup

6. Na dodanej grupie można wykonać dwie czynności: edycję oraz usuwanie. W tym celu wykonaj poniższe czynności:
   a. Wybierz ikonę ***Edytuj*** w celu modyfikacji grupy:

Rysunek 317 - Modyfikacja grupy

   i. Wprowadź zmiany w nazwie oraz w polu *Opis* i wybierz przycisk ***Zatwierdź***.

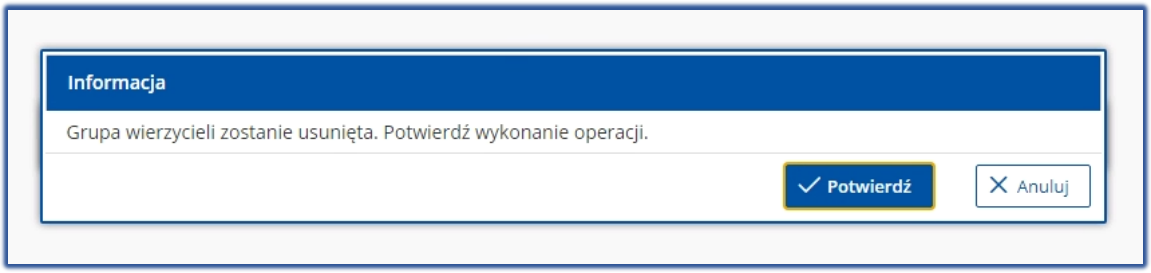


Rysunek 318 – Edytuj grupy

b. Wybierz ikonę ***Usuń*** w celu usunięcia kategorii:

Rysunek 319 - Usuwanie grupy

i. W oknie *Informacja* potwierdź usunięcie wybierając przycisk ***Potwierdź***.

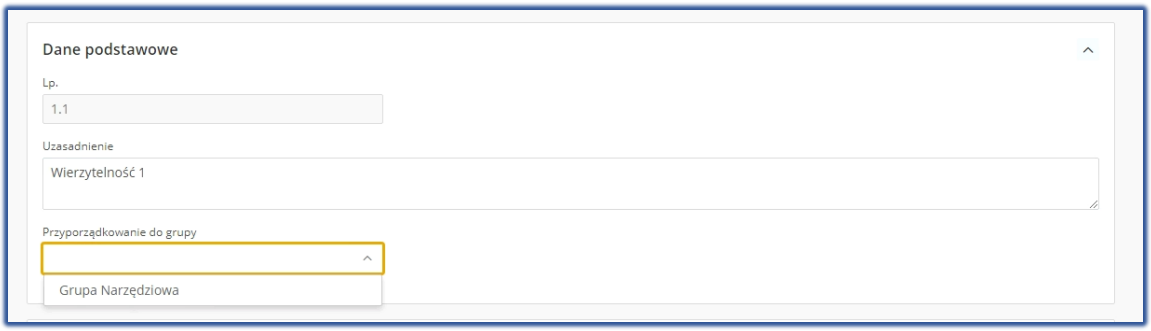


Rysunek 320 - Potwierdzenie usunięcia grupy

10.3.2. Przypisanie grupy do Spisu wierzytelności

Aby przypisać grupę wierzycieli do *Spisu wierzytelności* postępuj zgodnie z następującymi krokami:

1. Wykonaj kroki z rozdziału 10.1.3
2. W oknie Edycja wierzytelności dla sekcji *Dane podstawowe* dostępne jest pole słownikowe z rozwijaną listą, która zawiera dodane grupy w oknie *Grupy wierzycieli obejmujące poszczególne kategorie interesów*. W polu *Przyporządkowanie do grupy* wybierz grupę:



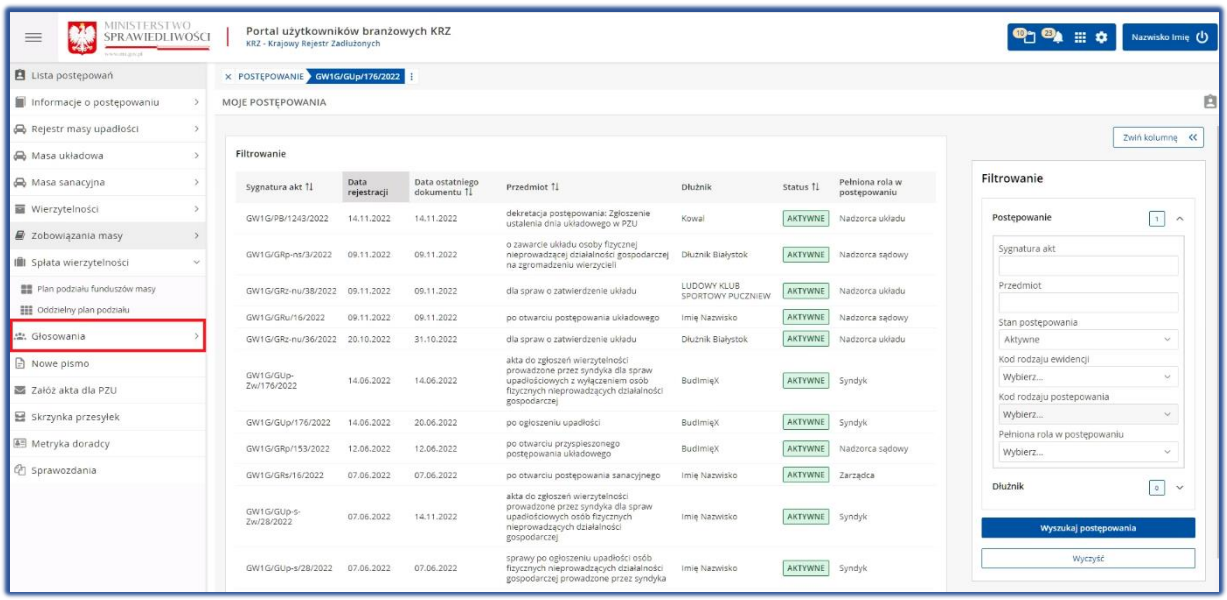
Rysunek 321 – Przyporządkowanie wierzytelności do grupy

3. Po zakończonej modyfikacji w panelu *Opcje* wybierz przycisk ***Zapisz***.

	Przyporządkowanie do grupy jest polem fakultatywnym.

11. Głosowania

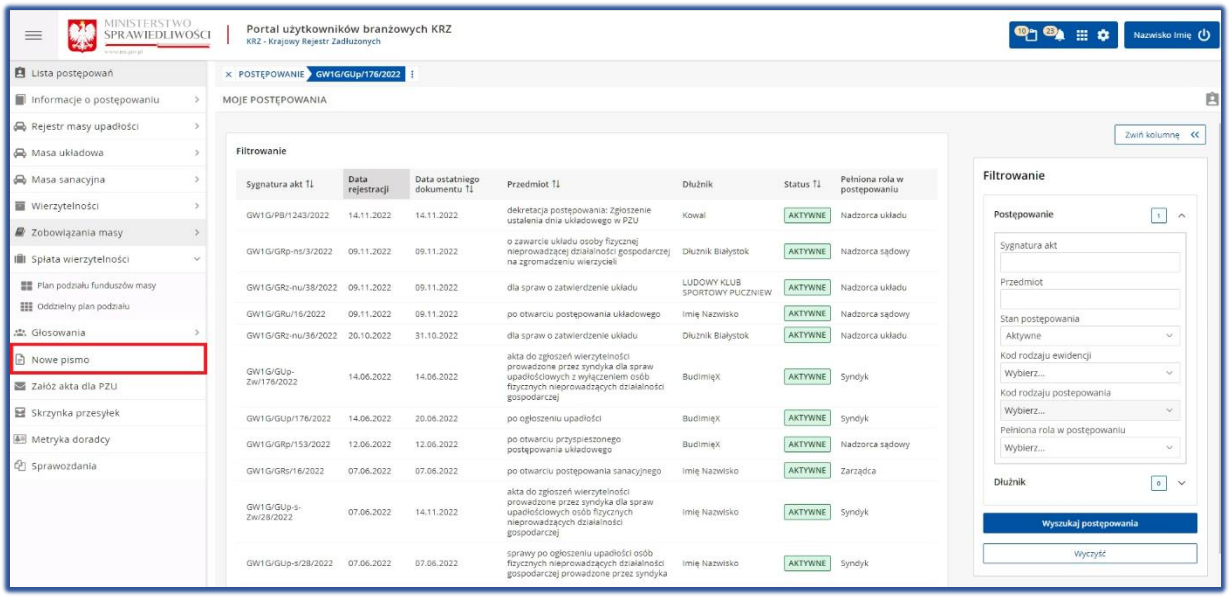
Funkcjonalność głosowania zostanie udostępniona w wersji rozwojowej systemu i będzie opisana w podręczniku użytkownika „Głosowania na zgromadzeniu wierzycieli - Portal Użytkowników Branżowych”.



Rysunek 322 - Głosowania

12. Nowe pismo

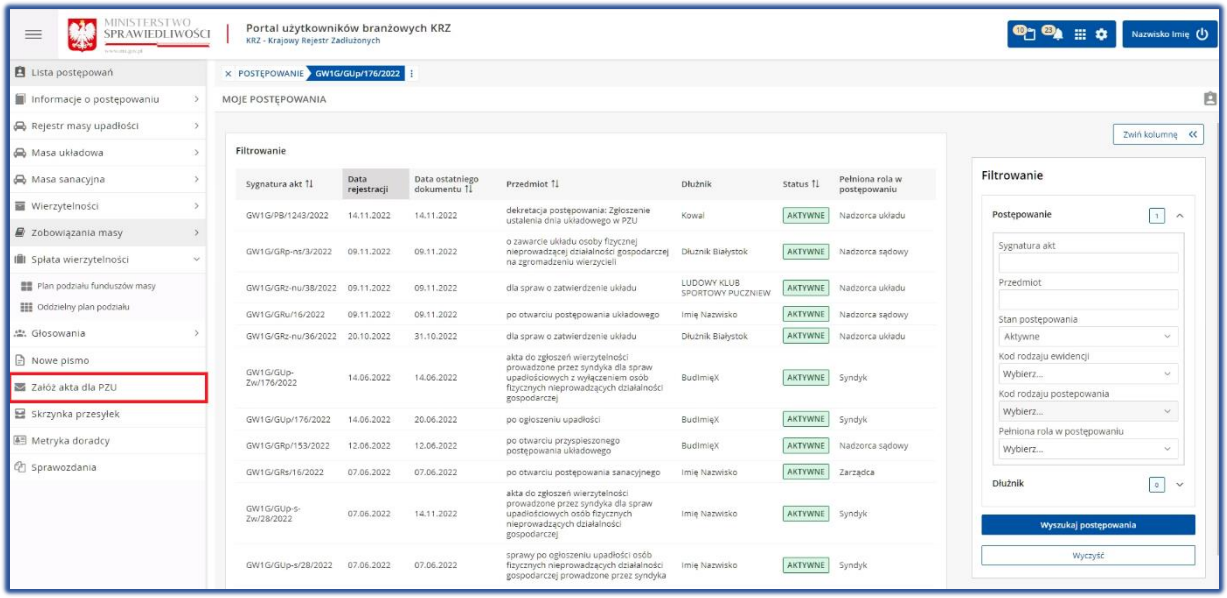
Funkcjonalność tworzenia nowego pisma została opisana w Podręczniku użytkownika Portalu Użytkowników Zarejestrowanych ([2]).



Rysunek 323 - Nowe pismo - nowy wniosek

13. Załóż akta dla PZU

Instrukcja obwieszczenia o ustaleniu dnia układowego została opisana w osobnym dokumencie, który można znaleźć na stronie https://krz-info-prod.apps.ocp.prod.ms.gov.pl/ext/ pod nazwą **Instrukcja obwieszczenia o ustaleniu dnia układowego**.

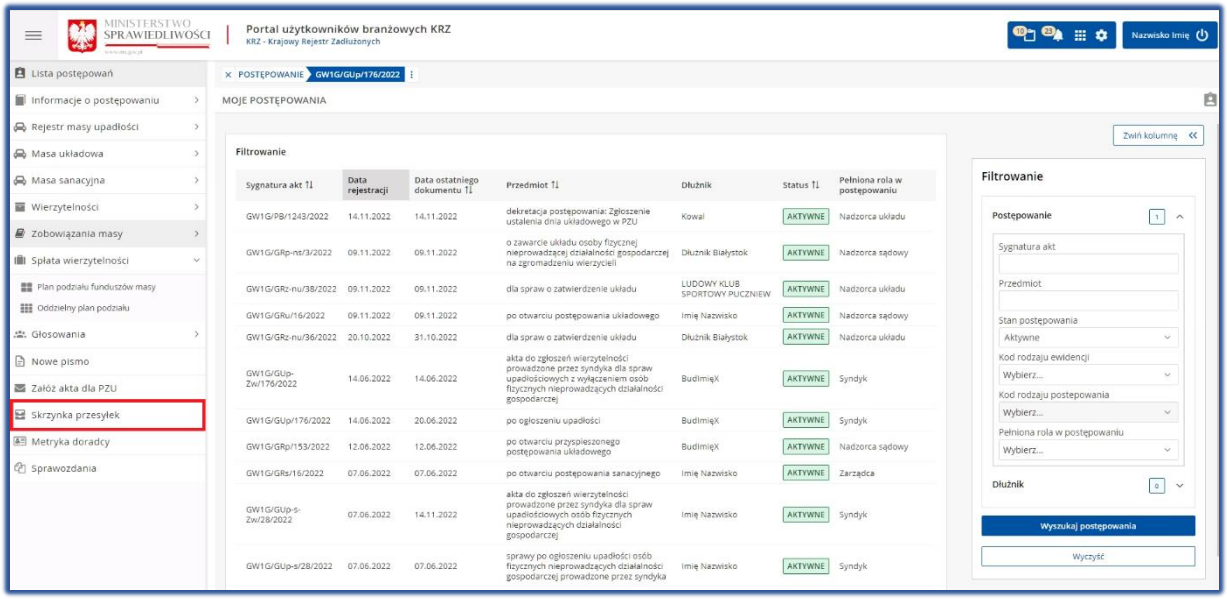


Rysunek 324 – Załóż akta dla PZU

14. Skrzynka przesyłek

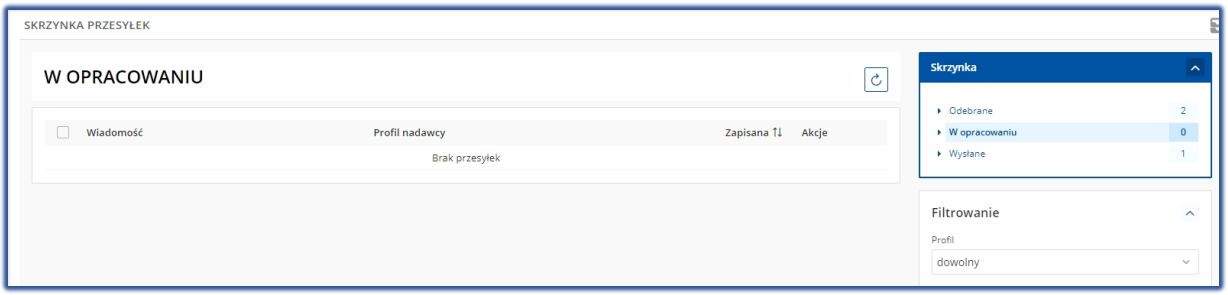
W trakcie obsługi postępowań generowane są wnioski, które należy obsłużyć z poziomu skrzynki przesyłek, w tym celu wykonaj następuje kroki:

1. Wybierz z menu bocznego ***Skrzynka przesyłek***.



Rysunek 325 – Skrzynka przesyłek

Skrzynka przesyłek zawiera dokumenty, które są przechowywane w ramach trzech kategorii. W panelu nawigacji *Skrzynka* przechodzimy między pozycjami ***Odebrane***, ***W opracowaniu*** i ***Wysłane***.



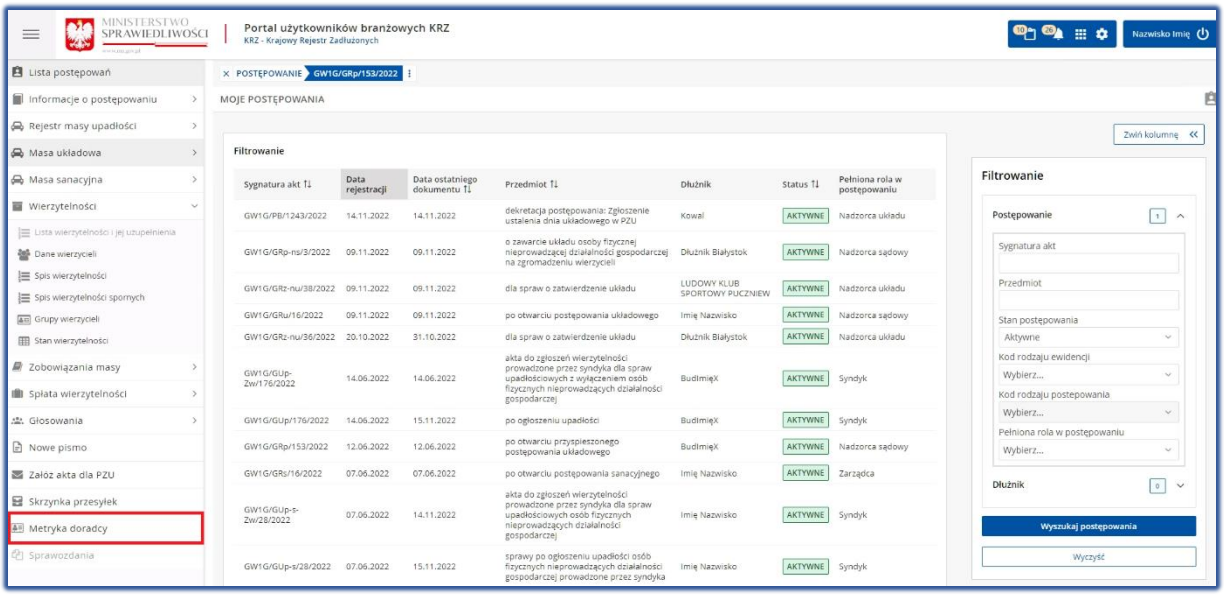
Rysunek 326 - Skrzynka W opracowaniu

Sposób obsługi tych opcji został opisany w Podręczniku użytkownika Portalu Użytkowników Zarejestrowanych ([2]).

15. Metryka doradcy

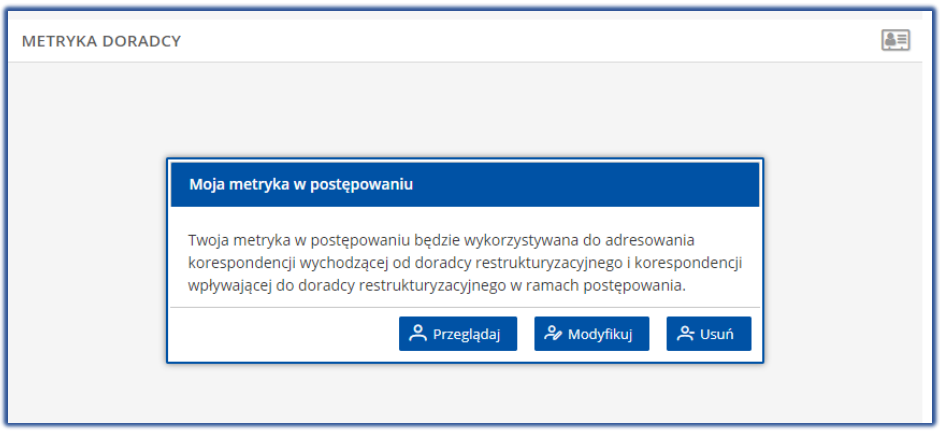
W celu zlecenia przesyłki tradycyjnej w Module Kancelaria konieczne jest uzupełnienie metryki doradcy w kontekście postępowania, którego chcesz pracować. Aby uzupełnić metrykę doradcy wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Metryka doradcy.***



Rysunek 327 - Metryka doradcy

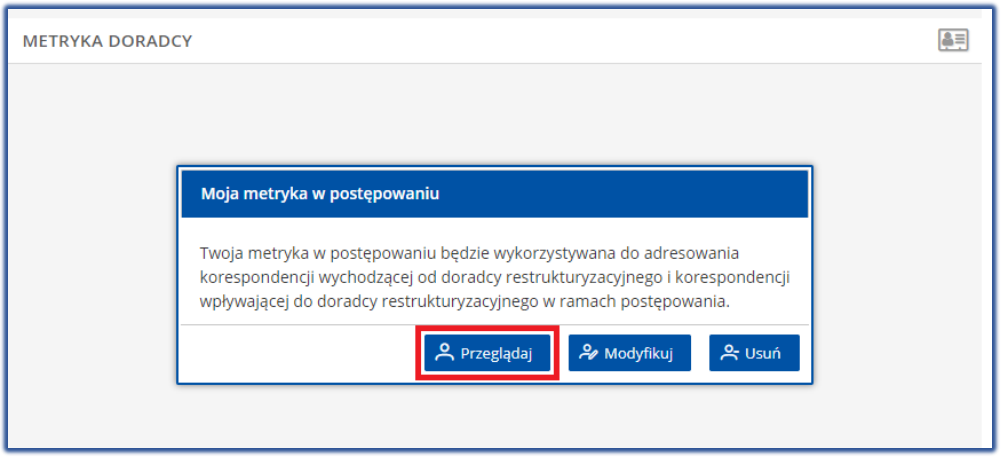
3. W wyświetlonym oknie wybierz jedną z proponowanych czynności:
   a. Przeglądaj – patrz rozdział 15.1,
   b. Modyfikuj– patrz rozdział 15.2,
   c. Usuń– patrz rozdział 15.3.



Rysunek 328 - Moja metryka w postępowaniu

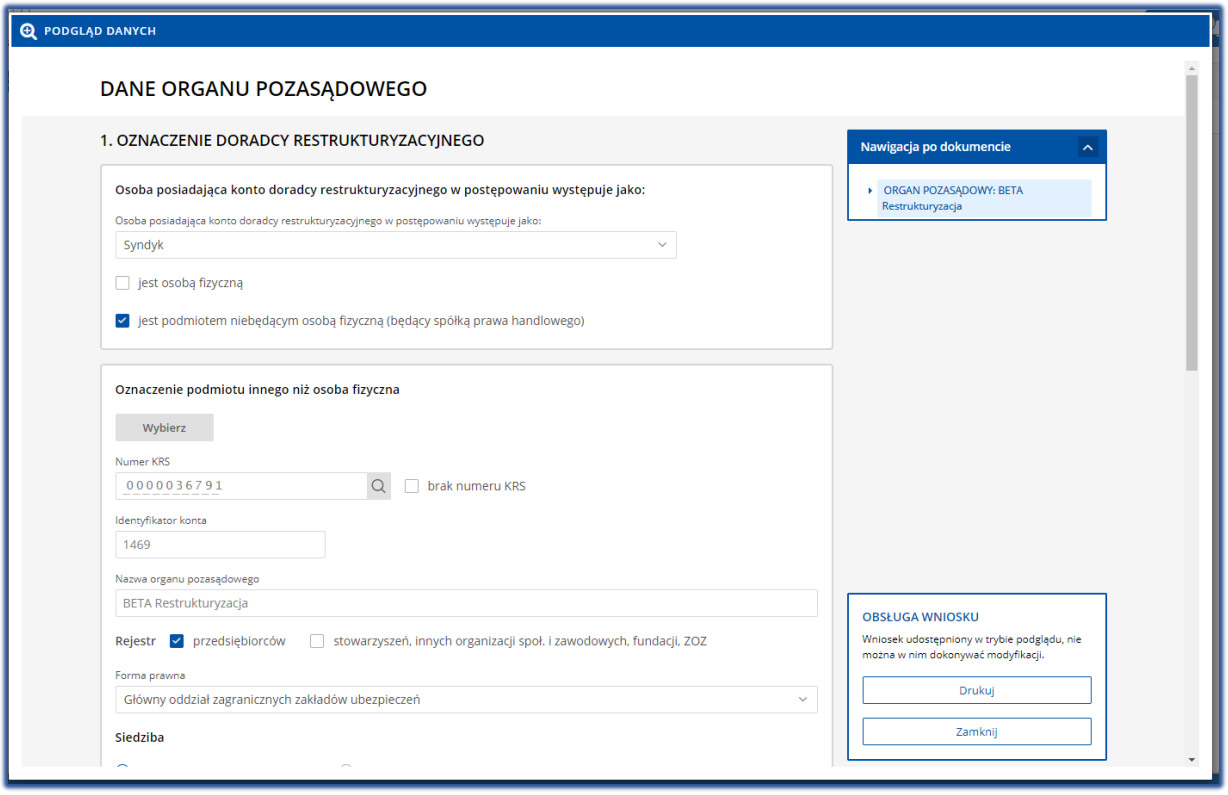
15.1. Podgląd metryki doradcy

1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale 15.
2. W celu zapoznania się z metryką doradcy w postepowaniu wybierz czynność ***Przeglądaj.***



Rysunek 329 - Przeglądaj metrykę

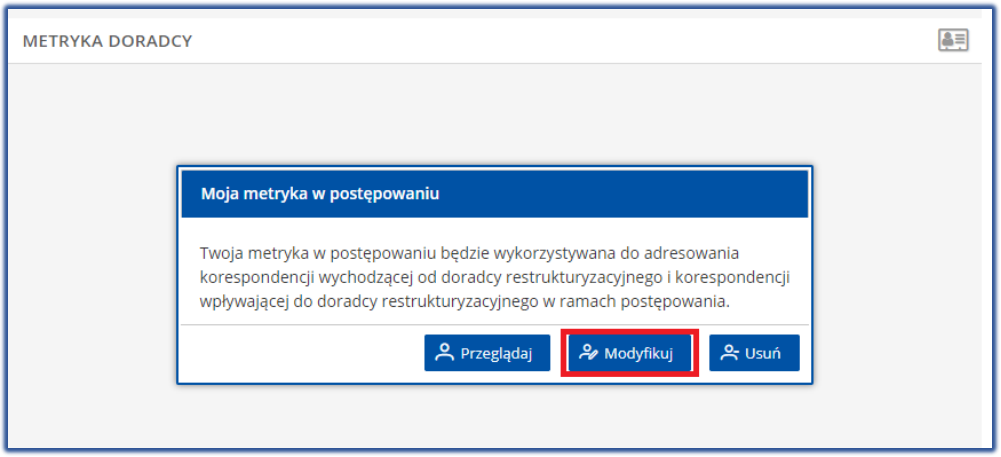
3. Po wybraniu czynności zostanie udostępniony widok metryki doradcy, w którego kontekście pracujesz.



Rysunek 330 - Podgląd danych doradcy

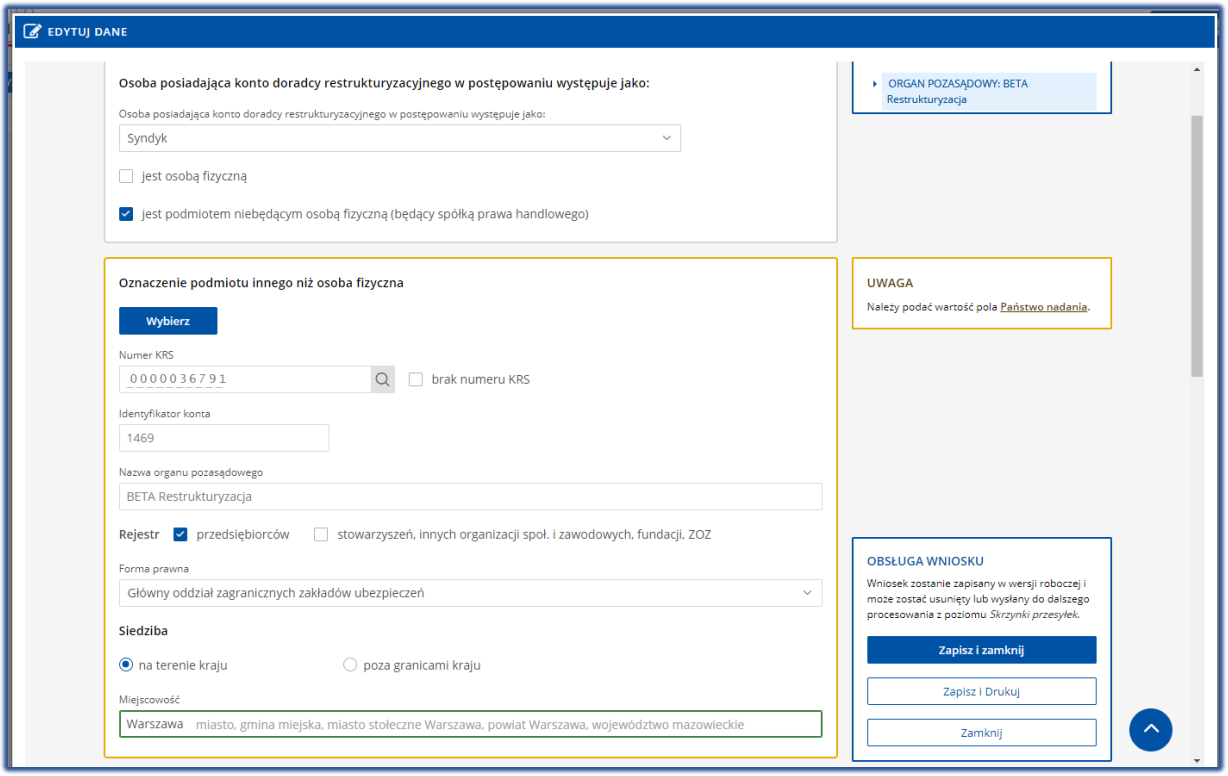
15.2. Modyfikacja metryki doradcy

1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale 15.
2. W celu dokonania modyfikacji w metryce doradcy w postepowaniu wybierz czynność ***Modyfikuj.***



Rysunek 331 - Modyfikuj metrykę

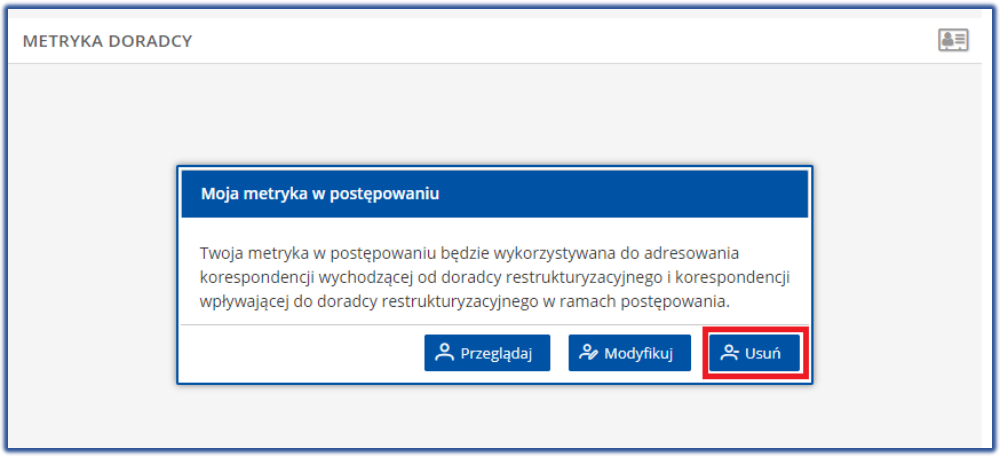
3. Po wybraniu czynności zostanie udostępniony widok do edycji zawierający dane z metryki doradcy, w którego kontekście pracujesz. Dokonaj zmian w zakresie oznaczenia podmiotu, a następnie wybierz przycisk ***Zapisz i zamknij***.



Rysunek 332 - Edycja danych doradcy

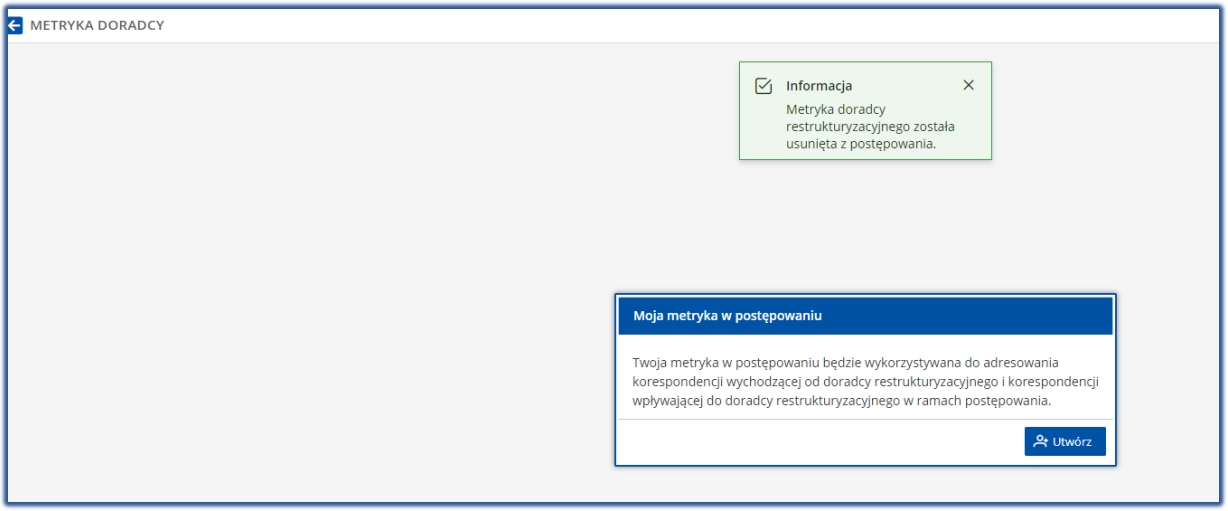
15.3. Usunięcie metryki doradcy

1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale 15.
2. W celu usunięcia metryki doradcy w postepowaniu wybierz czynność ***Usuń.***



Rysunek 333 - Modyfikuj metrykę

3. Po wybraniu czynności zostanie automatycznie usunięta metryka doradcy z postępowania. System poinformuje o wykonanej czynności za pomocą komunikatu *Informacja*.

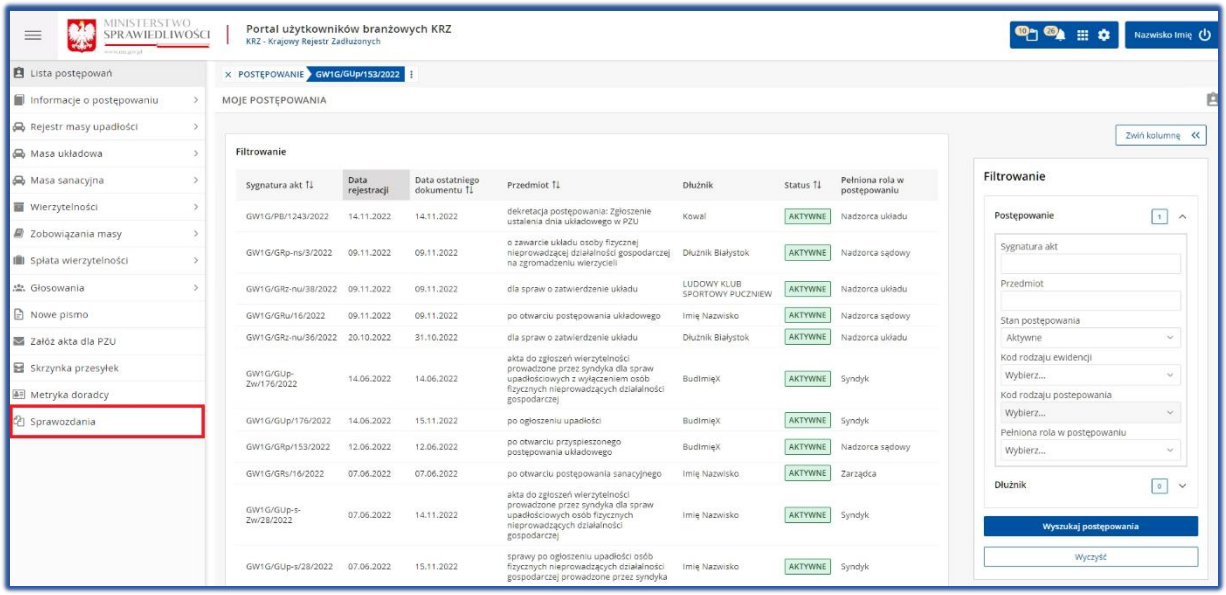


Rysunek 334 - Usunięcie metryki doradcy

16. Sprawozdania

W celu wygenerowania sprawozdania syndyka w postępowaniu upadłościowym wykonaj następujące czynności:

1. W wyświetlonym oknie ***Moje postępowania*** wybierz postępowanie, w którego kontekście chcesz pracować.
2. Wybierz z bocznego menu lub z menu kontekstowego opcję ***Sprawozdania.***



Rysunek 335 - Sprawozdania

3. W wyświetlonym oknie wybierz jedną z dostępnych czynności:
   a. Generuj sprawozdanie syndyka – patrz rozdział 16.1,
   b. Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału – patrz rozdział 16.2,
   c. Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszów masy upadłości – patrz rozdział 16.3.

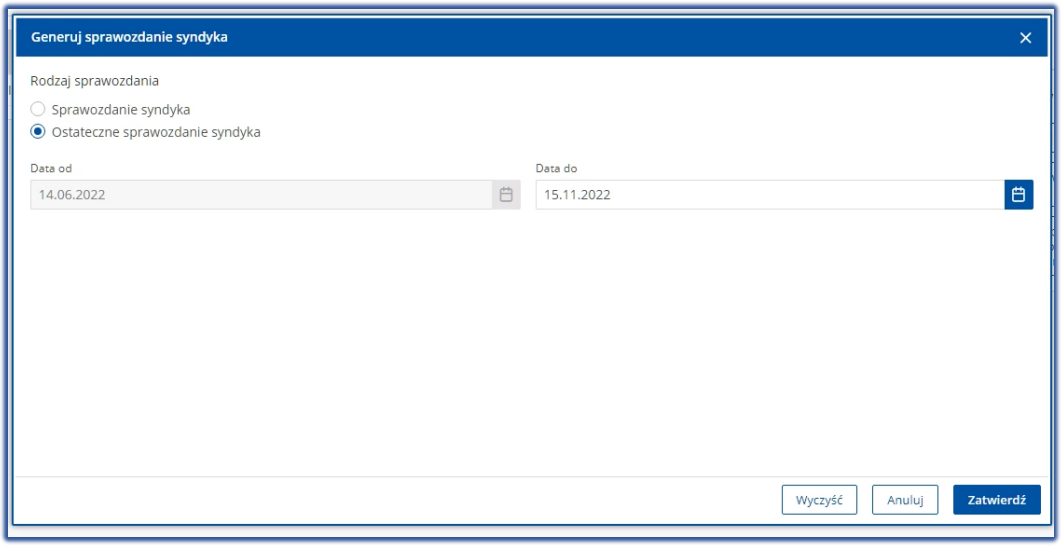
Rysunek 336 - Opcje sprawozdań

16.1. Generuj sprawozdanie syndyka

1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale 16.
2. W panelu *Opcje sprawozdań* wybierz przycisk ***Generuj sprawozdanie syndyka***.

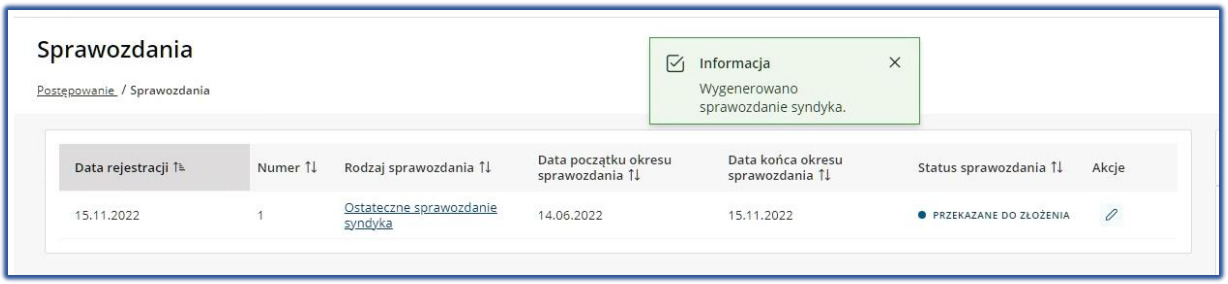
Rysunek 337 - Generowanie sprawozdania syndyka

3. W wyświetlonym oknie *Generuj sprawozdanie syndyka* wybierz rodzaj sprawozdania oraz zakres dat, dla których ma zostać wygenerowane sprawozdanie.



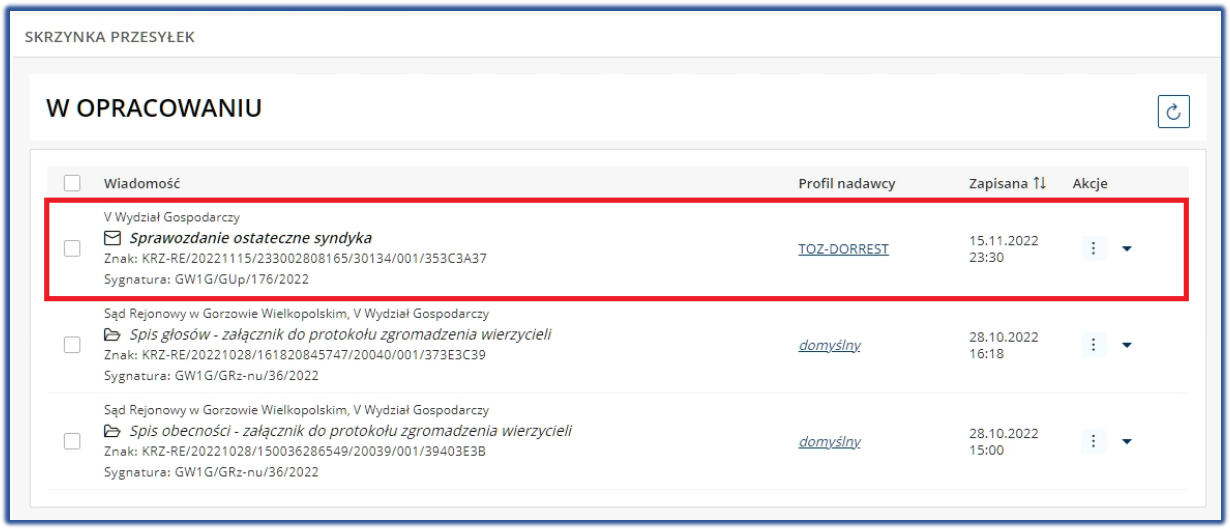
Rysunek 338 - Ostateczne sprawozdanie syndyka

4. Wygenerowane sprawozdanie zostanie udostępnione w oknie *Sprawozdanie* ze statusem *Przekazane do zgłoszenia*. System również wyświetli komunikat potwierdzający utworzenie sprawozdania.



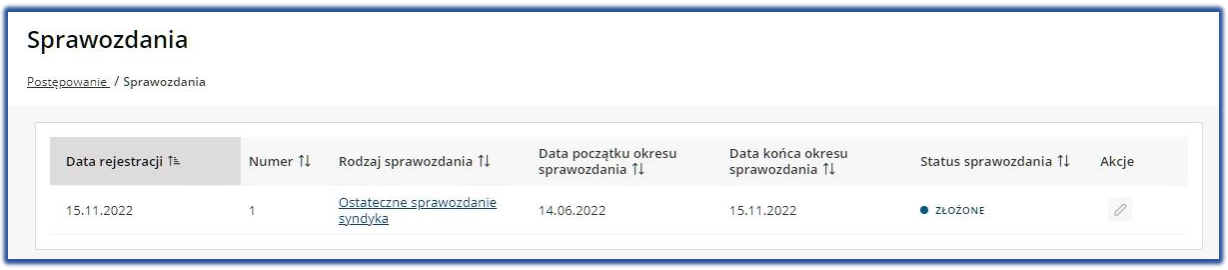
Rysunek 339 - Wygenerowane sprawozdanie

5. Po wygenerowaniu sprawozdania dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi Skrzynki przesyłek został opisany w rozdziale 11.



Rysunek 340 - Dokument w skrzynce przesyłek

6. Wysłane sprawozdanie zmieni status z *Przekazane do złożenia* na *Złożone*.



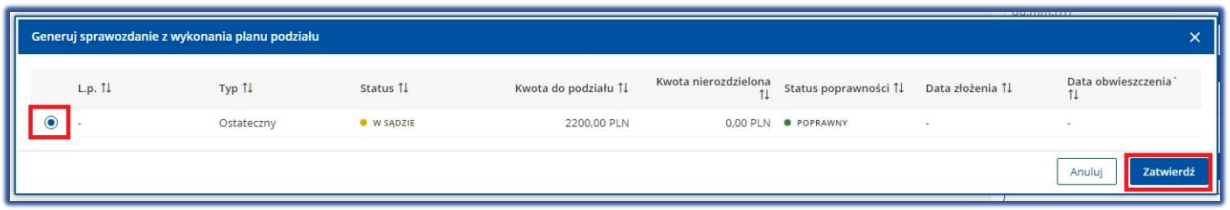
Rysunek 341 - Sprawozdanie złożone

16.2. Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału

1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale 16.
2. W panelu *Opcje sprawozdań* wybierz przycisk ***Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału.***

Rysunek 342 - Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału

3. W wyświetlonym oknie *Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału* wybierz plan podziału, a następnie wybierz ***Zatwierdź***.

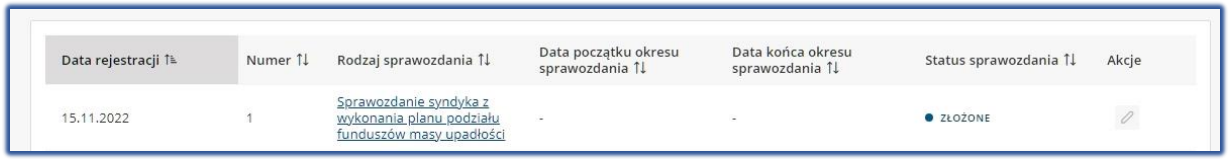


Rysunek 343 - Wybranie planu podziału celu generowania sprawozdania

4. Wygenerowane sprawozdanie zostanie udostępnione w oknie *Sprawozdanie* ze statusem *Przekazane do zgłoszenia*. System również wyświetli komunikat potwierdzający utworzenie sprawozdania.

Rysunek 344 - Wygenerowane sprawozdanie

5. Po wygenerowaniu sprawozdania dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi Skrzynki przesyłek został opisany w rozdziale 11.
6. Wysłane sprawozdanie zmieni status z *Przekazane do złożenia* na *Złożone*.



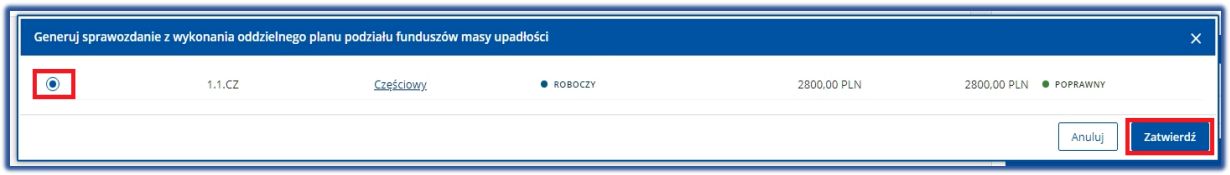
Rysunek 345 - Sprawozdanie złożone

16.3. Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszów masy upadłości

1. Wykonaj kroki opisane w rozdziale 16.
2. W panelu *Opcje sprawozdań* wybierz przycisk ***Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszów masy upadłości.***

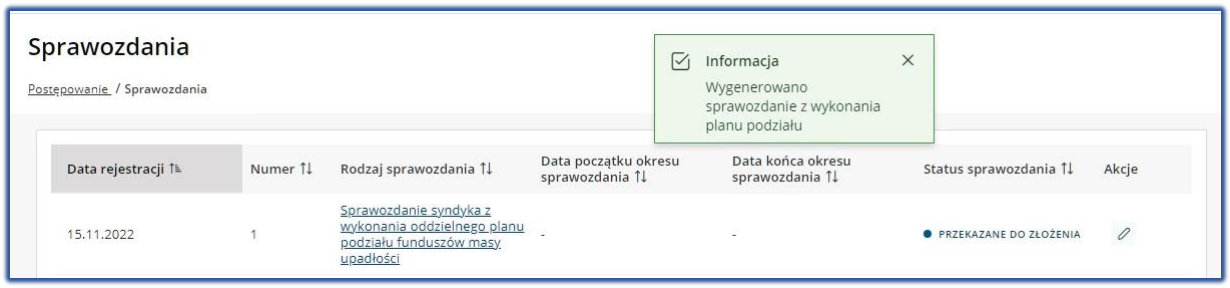
Rysunek 346 - Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszów masy upadłości

3. W wyświetlonym oknie *Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszów masy upadłości* wybierz oddzielny plan podziału, a następnie wybierz ***Zatwierdź***.



Rysunek 347 - Wybranie oddzielnego planu podziału celu generowania sprawozdania

4. Wygenerowane sprawozdanie zostanie udostępnione w oknie *Sprawozdanie* ze statusem *Przekazane do zgłoszenia*. System również wyświetli komunikat potwierdzający utworzenie sprawozdania.



Rysunek 348 - Wygenerowane sprawozdanie

5. Po wygenerowaniu sprawozdania dokument pojawia się w *Skrzynce przesyłek* w dokumentach *W opracowaniu*. Sposób obsługi Skrzynki przesyłek został opisany w rozdziale 11.
6. Wysłane sprawozdanie zmieni status z *Przekazane do złożenia* na *Złożone*.

17. Spis tabel

Tabela 1 - Pojęcia i skróty stosowane w dokumencie 6
Tabela 2 – Style czcionek 6
Tabela 3 – Symbole 7
Tabela 4 - Podstawowe uprawnienia i role dostępne w aplikacji PUB 8
Tabela 5 - Role i uprawnienia doradcy restrukturyzacyjnego w aplikacji PUB 8
Tabela 6 – Opis obszarów roboczych pulpitu aplikacji PUB 10

18. Spis rysunków

Rysunek 1 - Portal aplikacyjny - strona główna 9
Rysunek 2 - Portal Użytkowników Branżowych - strona główna 9
Rysunek 3 – Pole opisowe 10
Rysunek 4 – Pole opcji 10
Rysunek 5 – Pole z możliwością wyboru 10
Rysunek 6 – Pole dodające nowy blok 10
Rysunek 7 - Pole sugerujące listę opcji 11
Rysunek 8 – Pole słownikowe 11
Rysunek 9 - Pole kalendarza 11
Rysunek 10 - Ścieżka dostępu 12
Rysunek 11 - Stronicowanie 12
Rysunek 12 – Alert zielony 12
Rysunek 13 – Alert czerwony 12
Rysunek 14 - Kontekst postępowania 12
Rysunek 15 - Menu kontekstowe 13
Rysunek 16 - Okno powiadomień 13
Rysunek 17 - Okno zapamiętanych kontekstów 13
Rysunek 18 – Ikona przejścia do innych aplikacji systemu KRZ 14
Rysunek 19 - Wybór aplikacji z dostępnej listy 14
Rysunek 20 - Potwierdzenie wyjścia z aplikacji 14
Rysunek 21 – Przejście do Moja tożsamość 14
Rysunek 22 - Filtrowanie listy postępowań 15
Rysunek 23 – Panel filtrowania w Aktach postępowania 16
Rysunek 24 - Wygląd bocznego menu bez ustawionego kontekstu postępowania 19

Rysunek 25 - Wygląd bocznego menu dla ustawionego kontekstu 19
Rysunek 26 - Szczegóły postępowania 20
Rysunek 27 - Podział na zakładki widoku Szczegóły postępowania 20
Rysunek 28 - Szczegóły postępowania - Postępowanie 21
Rysunek 29 - Szczegóły postępowania - Wątki 21
Rysunek 30 - Szczegóły postępowania – Prowadzący postępowanie 21
Rysunek 31 - Szczegóły postępowania – Dłużnik -> Reprezentant 21
Rysunek 32 - Szczegóły postępowania – Wspomagający prowadzenie postępowania 22
Rysunek 33 - Szczegóły postępowania – Pracownicy wymiaru sprawiedliwości mający wgląd w postępowanie 22
Rysunek 34 – Pozostali uczestnicy postępowania 23
Rysunek 35 - Pusta sekcja dłużnika 23
Rysunek 36 - Dodanie nowej metryki uczestnika postępowania 24
Rysunek 37 – Wybranie roli dodawanego uczestnika postępowania 24
Rysunek 38 – Nowa metryka podmiotu 24
Rysunek 39 - Edycja metryki – przycisk 25
Rysunek 40 - Zaktualizowana metryka uczestnika 25
Rysunek 41 - Podgląd metryki – przycisk 26
Rysunek 42 – Podgląd danych 26
Rysunek 43 – Postępowania powiązane 27
Rysunek 44 - Postępowania powiązane 28
Rysunek 45 - Akta postępowania 29
Rysunek 46 - Akta postępowania – Lista dokumentów 29
Rysunek 47 - Teczki wierzytelności 30
Rysunek 48 - Wybór akcji - Historia doręczenia 31
Rysunek 49 – Przykładowy widok historii doręczeń 31
Rysunek 50 – Wybór akcji – Adnotacje 32
Rysunek 51 - Adnotacja dokumentu - Utwórz nową adnotację 32
Rysunek 52 - Okno formularza - Utwórz nową adnotację 33
Rysunek 53 - Dodana adnotacja 33
Rysunek 54 - Informacja o ilości dodanych adnotacji 33
Rysunek 55 - Wybór akcji - Wykonanie czynności 34
Rysunek 56 - Lista dokumentów w ramach wybranego pakietu dokumentów 34
Rysunek 57 - Lista czynności dla zarządzenia wykonawczego 35
Rysunek 58 - Wybór akcji – Zmień status 35

Rysunek 59 – Zmień status dokumentu 36
Rysunek 60 – Wybór akcji – Utwórz odpis dla orzeczenia 37
Rysunek 61 - Zlecenie odpisu do realizacji 37
Rysunek 62 - Wybór akcji – Utwórz odpis dla wniosku 38
Rysunek 63 - Opcje odpisu 38
Rysunek 64 - Zlecenie odpisu do realizacji 39
Rysunek 65 – Przeniesie do zakładki....40
Rysunek 66 - Okno wyboru zakładki 40
Rysunek 67 - Zakładka zawierająca przenoszony dokument....41
Rysunek 68 - Utworzenie nowej zakładki 41
Rysunek 69 - Utworzenie nowej zakładki 42
Rysunek 70 - Przenieś do Akt głównych 42
Rysunek 71 - Dokument, przeniesiony z zakładki do akt głównych 43
Rysunek 72 - Dodaj dokument w postaci pliku 43
Rysunek 73 - Dodanie pliku zewnętrznego z dysku 44
Rysunek 74 - Nazwa dokumentu....44
Rysunek 75 - Potwierdzenie czynności dodania pliku do akt 45
Rysunek 76 - Dokument dowolny w aktach....45
Rysunek 77 - Wybranie funkcji Dokumenty robocze dla wybranego kontekstu....46
Rysunek 78 - Widok Dokumenty robocze....46
Rysunek 79 - Akcje dostępne w menu podręcznym 47
Rysunek 80 - Wybór funkcjonalności z menu 48
Rysunek 81 - Widok Teczki wierzytelności 49
Rysunek 82 – Przejdź do szczegółów teczki 49
Rysunek 83 - Wybór typu dokumentu 50
Rysunek 84 - Tworzenie wybranego dokumentu 50
Rysunek 85 – Edycja/podgląd dokumentu 51
Rysunek 86 – Przejście do dokumentów roboczych w postępowaniu 52
Rysunek 87 - Lista dokumentów roboczych....52
Rysunek 88 - Edycja dokumentu - dostępne panele 53
Rysunek 89 - Edycja dokumentu – czynności dodatkowe....54
Rysunek 90 - Zaznaczenie czynności....55
Rysunek 91 - Odznaczenie czynności....55
Rysunek 92 - Zaznaczenie czynności odpowiadającej za dodanie dokumentu....55

Rysunek 93 - Dodany dokument do panelu Nawigacja 56
Rysunek 94 - Zmień nazwę dokumentu 57
Rysunek 95 - Podaj nową nazwę dla dokumentu 57
Rysunek 96 - Nowa nazwa dla dokumentu – Edycja/Podgląd dokumentu 57
Rysunek 97 - Nowa nazwa dla dokumentu – Dokumenty robocze 58
Rysunek 98 - Przycisk Zakończ edycję i podpisz 58
Rysunek 99 - Przycisk Zakończ edycję 58
Rysunek 100 - Przycisk Zakończ wszystkie dokumenty powiązane 59
Rysunek 101 - Przycisk Podpisz 59
Rysunek 102 - Wykonaj dokumenty 60
Rysunek 103 - Komunikat informujący o wykonaniu dokumentów 60
Rysunek 104 - Akta postępowania po wykonaniu dokumentu 61
Rysunek 105 - Przejdź do podglądu/edycji dokumentu 62
Rysunek 106 - Wygenerowana treść dokumentu 62
Rysunek 107 – Zachowanie zmian - Zmień dokument 62
Rysunek 108 - Komunikat ostrzegawczy 63
Rysunek 109 - Wygeneruj ponownie 64
Rysunek 110 - Potwierdź ponowne wygenerowanie dokumentu 64
Rysunek 111 - Wygenerowano treść dokumentu 64
Rysunek 112 – Wyświetl jako PDF 65
Rysunek 113 - Wygenerowana treść dokumentu w formacie PDF 65
Rysunek 114 - Lista dokumentów roboczych – Usuń 66
Rysunek 115 - Potwierdzenie usunięcia pakietu dokumentów roboczych 66
Rysunek 116 - Lista dokumentów roboczych – Przenieś do kosza 67
Rysunek 117 – Potwierdzenie czynności przeniesienia dokumentów do kosza 67
Rysunek 118 – Potwierdzenie decyzji przeniesienia do kosza 68
Rysunek 119 - Lista dokumentów roboczych – Uprawnienia 68
Rysunek 120 - Uprawnienia do dokumentu 69
Rysunek 121 - Potwierdzenie przypisania uprawnienia 70
Rysunek 122 - Lista dokumentów roboczych – Zmień stan na roboczy 70
Rysunek 123 – Potwierdzenie czynności zmiany stanu 71
Rysunek 124 – Zmiana stanu z Podpisany na Roboczy 71
Rysunek 125 - Moje odpisy 71
Rysunek 126 - Dostępne akcje dla wygenerowanego odpisu 72

Rysunek 127 - Odpis postanowienia 72
Rysunek 128 - Oryginalna treść orzeczenia/wniosku 73
Rysunek 129 - Sortowanie według daty zlecenia odpisu 73
Rysunek 130 - Wyszukiwanie po frazie 74
Rysunek 131 – Odpisy po usunięciu filtrów 74
Rysunek 132 – Przejście do danych wierzycieli 75
Rysunek 133 - Dane wierzycieli 75
Rysunek 134 - Dodanie wierzyciela – przycisk 75
Rysunek 135 - Dodanie wierzyciela 76
Rysunek 136 - Komunikat informujący o błędnie wypełnionej metryce wierzyciela 77
Rysunek 137 - Dane wierzycieli 77
Rysunek 138 – Usuwanie wierzyciela z listy 78
Rysunek 139 - Komunikat potwierdzający usunięcie wierzyciela z listy 78
Rysunek 140 – Edycja wierzyciela z listy 79
Rysunek 141 - Ujawnienie zmian w aplikacji 79
Rysunek 142 – Przejście do stan wierzytelności 80
Rysunek 143 – Rejestr stanu wierzytelności – Dane ogólne 80
Rysunek 144 – Rejestr stanu wierzytelności – Wierzyciele 81
Rysunek 145 – Rejestr stanu wierzytelności – Wierzytelności 81
Rysunek 146 - Rejestr masy upadłości 82
Rysunek 147 – Utwórz skład masy upadłości 82
Rysunek 148 - Lista składów masy upadłości 83
Rysunek 149 – Pusty skład masy upadłości 83
Rysunek 150 - Dodanie nowej pozycji do składu masy upadłości (składniki objęte) 84
Rysunek 151 - Zapisz składnik masy upadłości (składniki objęte) 85
Rysunek 152 - Dodany składnik do spisu 86
Rysunek 153 – Przejście do okna Skład masy upadłości (składniki nieobjęte) 87
Rysunek 154 - Dodanie nowej pozycji do składu masy upadłości (składniki nieobjęte) 87
Rysunek 155 - Zapisz składnik masy upadłości (składniki nieobjęte) 88
Rysunek 156 - Dodany składnik do spisu 88
Rysunek 157 - Przejście do okna Spis należności 89
Rysunek 158 - Dodanie nowej pozycji do spisu należności 90
Rysunek 159 – Zapisz należność 90
Rysunek 160 - Dodany składnik do spisu 91

Rysunek 161 - Komunikat informujący - ujawnianie 91
Rysunek 162 – Komunikat dla składnika nieujawnionego 92
Rysunek 163 – Ujawnij składnik masy 92
Rysunek 164 – Przycisk ujawniający wszystkie składniki składu masy upadłości 93
Rysunek 165 – Ujawnione składniki 93
Rysunek 166 - Podgląd składnika o statusie Aktualny(Ujawniony) 94
Rysunek 167 - Przejście do zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika 94
Rysunek 168 - Rejestrowanie usunięcia ruchomości 95
Rysunek 169 - Formularz usunięcia ruchomości 95
Rysunek 170 - Składniki majątku - rodzaje statusów 96
Rysunek 171 - Usunięcie wpisu o zniszczeniu składnika majątku 96
Rysunek 172 - Usuwanie składnika masy o statusie Roboczy 97
Rysunek 173 - Potwierdzenie trwałego usunięcia składnika masy 97
Rysunek 174 - Modyfikacja składnika 98
Rysunek 175 - Zapisanie modyfikacji składnika 98
Rysunek 176 - Importowanie rejestru masy upadłości z pliku 99
Rysunek 177 – Import z pliku xml (plik na dysku lokalnym) 99
Rysunek 178 - Importuj rejestr masy upadłości z pliku 100
Rysunek 179 - Kategoria wpływów 101
Rysunek 180 - Kategoria wpływów - Dodaj 101
Rysunek 181 - Dodanie kategorii wpływu 101
Rysunek 182 - Lista kategorii wpływów 102
Rysunek 183 - Edycja kategorii wpływu 102
Rysunek 184 - Usuwanie kategorii wpływu 102
Rysunek 185 - Wpływy 103
Rysunek 186 - Dodawanie wpływu 103
Rysunek 187 - Zatwierdzenie nowego wpływu 104
Rysunek 188 - Lista wpływów 104
Rysunek 189 - Edytuj wpis 105
Rysunek 190 - Usuwanie kategorii wpływu 105
Rysunek 191 - Rejestr masy upadłości 106
Rysunek 192 - Utwórz spis inwentarza 106
Rysunek 193 - Nowy spis inwentarza został utworzony 107
Rysunek 194 - Spis inwentarza 107

Rysunek 195 - Lista spisów inwentarza 108
Rysunek 196 – Usuwanie spisu inwentarza - przycisk 108
Rysunek 197 - Usuń spis inwentarza 108
Rysunek 198 - Lista spisów inwentarza 109
Rysunek 199 - Składanie spisu inwentarza do akt 109
Rysunek 200 - Tworzenie spisu inwentarza 110
Rysunek 201 - Spis inwentarza przekazany do złożenia 110
Rysunek 202 - Złożony spis inwentarza 110
Rysunek 203 - Lista spisów inwentarza 111
Rysunek 204 - Listy dla rejestru masy upadłości 111
Rysunek 205 - Zbiorczy spis inwentarza 112
Rysunek 206 - Spis inwentarza -wybór składnika 112
Rysunek 207 - Przejście do zakładki Rejestrowanie zmiany stanu składnika 112
Rysunek 208 - Rejestrowanie zmiany stanu składnika na zbiorczym spisie inwentarza 113
Rysunek 209 - Lista wierzytelności i jej uzupełnienia 114
Rysunek 210 - Utwórz listę wierzytelności 114
Rysunek 211 - Lista wierzytelności 115
Rysunek 212 - Lista wierzytelności i jej uzupełnienia 115
Rysunek 213 – Dodanie wierzytelności do listy 116
Rysunek 214 - Dodanie wierzytelności 116
Rysunek 215 - Wybór wierzyciela 116
Rysunek 216 - Sekcja wierzyciel 117
Rysunek 217 - Dodanie wierzyciela - Lista wierzytelności 117
Rysunek 218 - Dodanie wierzytelności - Dane podstawowe 117
Rysunek 219 - Dodanie wierzytelności - Należność główna 118
Rysunek 220 - Lista wierzytelności 119
Rysunek 221 - Szczegóły wierzytelności 119
Rysunek 222 – Import ze zgłoszenia w wierzytelności 120
Rysunek 223 - Zgłoszenia wierzytelności 120
Rysunek 224 - Import zaznaczonych wierzytelności 120
Rysunek 225 - Potwierdzenie zaimportowania wierzytelności 121
Rysunek 226 - Edycja wierzytelności 121
Rysunek 227 - Należność główna 122
Rysunek 228 - Zapisanie zmian 122

Rysunek 229 - Usunięcie wierzytelności....123
Rysunek 230 - Komunikat potwierdzający usunięcie wierzytelności....123
Rysunek 231 - Wyślij listę wierzytelności do upadłego....124
Rysunek 232 - Zapisz listę wierzytelności....124
Rysunek 233 - Status pośredni listy....125
Rysunek 234 – Zmiana statusu listy wierzytelności – Po wysłaniu listy do upadłego....125
Rysunek 235 - Wysłanie listy wierzytelności do sądu....126
Rysunek 236 - Zapisz listę wierzytelności....126
Rysunek 237 – Zmiana statusu listy wierzytelności – Po wysłaniu listy do sądu....126
Rysunek 238 – Złożona lista wierzytelności....127
Rysunek 239 - Zobowiązania masy upadłości....128
Rysunek 240 – Dodanie zobowiązania....128
Rysunek 241 - Zobowiązanie masy upadłości powstałe po ogłoszeniu upadłości oraz stan zaspokojenia tego zobowiązania....129
Rysunek 242 - Zobowiązanie masy upadłości....129
Rysunek 243 - Kategorie wydatków....130
Rysunek 244 - Kategorie wydatków....130
Rysunek 245 - Dodawanie podkategorii wydatków....131
Rysunek 246 - Nowa podkategoria na liście kategorii wydatków....131
Rysunek 247 - Edytuj podkategorie wydatku....132
Rysunek 248 - Potwierdzenie usunięcia podkategorii wydatku....132
Rysunek 249 - Wydatki....133
Rysunek 250 - Dodawanie wydatku....133
Rysunek 251 - Zatwierdzenie nowego wydatku....134
Rysunek 252 - Lista wydatków....134
Rysunek 253 - Edytuj wpis....134
Rysunek 254 - Usuwanie kategorii wydatku....135
Rysunek 255 – Plany podziału funduszów masy....135
Rysunek 256 - Utwórz plan podziału....136
Rysunek 257 - Zakładka Plan podziału....136
Rysunek 258 - Zakładka Zobowiązania....136
Rysunek 259 - Dodaj zobowiązanie....137
Rysunek 260 - Zobowiązania ujęte w planie podziału....137
Rysunek 261 - Zakładka Wierzytelności....137

Rysunek 262 - Plany podziału funduszów masy upadłości 138
Rysunek 263 – Zobowiązania 138
Rysunek 264 – Złóż plan podziału do sądu 139
Rysunek 265 - Zapisz wniosek 139
Rysunek 266 - Status pośredni planu 139
Rysunek 267 – Okno potwierdzające usunięcie planu 140
Rysunek 268 – Oddzielne plany podziału 141
Rysunek 269 - Utwórz oddzielny plan podziału 141
Rysunek 270 - Dodanie składnika majątku 141
Rysunek 271 - Dane plany podziału 142
Rysunek 272 – Anulowanie wyświetlanego widoku 142
Rysunek 273 - Oddzielne plany podziału sum uzyskanych ze sprzedanych rzeczy lub praw obciążanych rzeczowo 143
Rysunek 274 - Spis wierzytelności 144
Rysunek 275 - Utwórz spis wierzytelności 144
Rysunek 276 - Spis wierzytelności 145
Rysunek 277 – Dodanie wierzytelności do spisu 145
Rysunek 278 - Dodanie wierzytelności 145
Rysunek 279 - Wybór wierzyciela 146
Rysunek 280 - Sekcja wierzyciel 146
Rysunek 281 - Dodanie wierzytelności - Dane podstawowe 146
Rysunek 282 - Dodanie wierzytelności - Oświadczenia nadzorcy/zarządcy 146
Rysunek 283 - Dodanie wierzytelności - Wysokość wierzytelności/wartość wierzytelności niepieniężnej 147
Rysunek 284 - Spis wierzytelności – Dodania wierzytelność 147
Rysunek 285 - Edycja wierzytelności 148
Rysunek 286 - Modyfikacja wierzytelności 148
Rysunek 287 - Usunięcie wierzytelności 149
Rysunek 288 - Komunikat potwierdzający usunięcie wierzytelności 149
Rysunek 289 - Importuj wierzytelności z pliku 149
Rysunek 290 - Dodaj załącznik 150
Rysunek 291 - Dodanie pliku zewnętrznego 150
Rysunek 292 - Spis wierzytelności 151
Rysunek 293 - Wysłaniu spisu do dłużnika 151
Rysunek 294 - Zapisz spis wierzytelności 152

Rysunek 295 - Status pośredni spisu 152
Rysunek 296 – Zmiana statusu spisu wierzytelności – Po wysłaniu spisu do dłużnika 152
Rysunek 297 - Spis wierzytelności 153
Rysunek 298 - Blokowanie spisu wierzytelności 153
Rysunek 299 - Odblokowanie spisu wierzytelności 154
Rysunek 300 - Spis wierzytelności - Roboczy 154
Rysunek 301 - Spis wierzytelności 155
Rysunek 302 - Spis gotowy do złożenia 155
Rysunek 303 - Dodawanie wzmianki do wierzytelności 155
Rysunek 304 - Wzmianka nadzorcy / zarządcy dłużnika 156
Rysunek 305 - Spis wierzytelności 156
Rysunek 306 - Spis gotowy do złożenia 157
Rysunek 307 - Zapisz spis wierzytelności 157
Rysunek 308 - Status pośredni spisu 157
Rysunek 309 – Zmiana statusu spisu wierzytelności – Po wysłaniu spisu do sądu 158
Rysunek 310 - Spis wierzytelności spornych 159
Rysunek 311 - Utwórz spis wierzytelności spornych 159
Rysunek 312 - Edycja Spisu wierzytelności spornych 159
Rysunek 313 - Grupy wierzycieli 160
Rysunek 314 - Dodawanie nowej grupy wierzycieli 160
Rysunek 315 - Dodanie grupy 161
Rysunek 316 - Lista grup 161
Rysunek 317 - Modyfikacja grupy 161
Rysunek 318 – Edytuj grupy 162
Rysunek 319 - Usuwanie grupy 162
Rysunek 320 - Potwierdzenie usunięcia grupy 162
Rysunek 321 – Przyporządkowanie wierzytelności do grupy 163
Rysunek 322 - Głosowania 163
Rysunek 323 - Nowe pismo - nowy wniosek 164
Rysunek 324 – Załóż akta dla PZU 164
Rysunek 325 – Skrzynka przesyłek 165
Rysunek 326 - Skrzynka W opracowaniu 165
Rysunek 327 - Metryka doradcy 166
Rysunek 328 - Moja metryka w postępowaniu 166

Rysunek 329 - Przeglądaj metrykę 167
Rysunek 330 - Podgląd danych doradcy 167
Rysunek 331 - Modyfikuj metrykę 168
Rysunek 332 - Edycja danych doradcy 168
Rysunek 333 - Modyfikuj metrykę 169
Rysunek 334 - Usunięcie metryki doradcy 169
Rysunek 335 - Sprawozdania 170
Rysunek 336 - Opcje sprawozdań 170
Rysunek 337 - Generowanie sprawozdania syndyka 171
Rysunek 338 - Ostateczne sprawozdanie syndyka 171
Rysunek 339 - Wygenerowane sprawozdanie 172
Rysunek 340 - Dokument w skrzynce przesyłek 172
Rysunek 341 - Sprawozdanie złożone 172
Rysunek 342 - Generuj sprawozdanie z wykonania planu podziału 173
Rysunek 343 - Wybranie planu podziału celu generowania sprawozdania 173
Rysunek 344 - Wygenerowane sprawozdanie 173
Rysunek 345 - Sprawozdanie złożone 173
Rysunek 346 - Generuj sprawozdanie z wykonania oddzielnego planu podziału funduszów masy upadłości 174
Rysunek 347 - Wybranie oddzielnego planu podziału celu generowania sprawozdania 174
Rysunek 348 - Wygenerowane sprawozdanie 174